

Додаток 29
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-29
публічної послуги

Включення (виключення) житлового приміщення до (з) числа службових

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуго- вування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок, з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; Копія клопотання підприємства, установи, організації; Копія листа департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо включення (виключення) з службового житлового фонду, погодженого заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної послуги	<p>До 30 календарних днів</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником)</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;

		<p>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p> <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <p>1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <p>3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</p> <p>5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>7) в інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <p>у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради</p>

		рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови
--	--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-29

Назва послуги: **Включення (виключення) житлового приміщення до (з) числа службових**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Два рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
6	Передача заяви та пакета документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

[illegible]

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА