

Додаток 32
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-32

публічної послуги

**Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного
житлового фонду**

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 обслуговування 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 за попереднім записом: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.30 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 На період дії правового режиму воєнного стану в Україні

		прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою 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 приватизацію державного житлового фонду», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», 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 пакету документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	заява визначеного зразка; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання); довідка(и) про реєстрацію місця проживання за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року) із зазначенням періоду проживання; копія документа, що підтверджує зміну прізвища (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

		В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
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>14 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 адміністративного провадження розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.</p> <p>Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.</p>
16	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 особа дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес особи;</p> <p>в 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>
17	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-32

Назва послуги: Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: 14 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
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 пакету документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – комп'ютерна програма «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для адміністратора)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу, в електронному вигляді через комп'ютерну програму «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-документообіг»	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
4	Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету 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	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
8	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
9	Оформлення довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом 12 робочих днів
10	Підписання довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду в електронному вигляді накладання електронного цифрового підпису	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки до загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
12	Передача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду Адміністратору, у тому числі в електронному вигляді через комп'ютерну програму «КАІ-документообіг» до комп'ютерної програми «ЕСОЯ»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги

1	2	3	4	5
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	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.

** У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА