

Додаток  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
від 07.10.2025 № 1086

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-39**  
**публічної послуги**

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

| <b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги<br/>та/або Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконкому Криворізької<br/>міської ради та його територіальні підрозділи</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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,<br>Територіальні підрозділи Центру:<br><b>Довгинцівський район:</b><br>вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102<br><b>Покровський район:</b><br>вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12<br><b>Інгулецький район:</b><br>пр-т Південний, буд. 1<br><b>Житловий масив Інгулець:</b><br>вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)<br><b>Саксаганський район:</b><br>вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122<br><b>Тернівський район:</b><br>вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127<br><b>Центрально-Міський район:</b><br>вул. Староярмаркова, буд. 44<br>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:<br>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;<br>територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.<br>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:<br>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<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b> |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання публічної послуги</b>                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                                                       | Підстава для отримання публічної послуги                                         | Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги         | заява визначеного зразка;<br>копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання);<br>довідка(и) про реєстрацію місця проживання за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року) із зазначенням періоду проживання;<br>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.<br>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.<br>В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.                                                                                                           |
| 11                                      | Платність (безоплатність) надання публічної послуги        | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>У разі оплати публічної послуги:</b> |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                            | 14 календарних днів.<br>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).<br>У разі зупинення адміністративного провадження розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню. |
| 13                                      | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги    | Не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку;<br>виявлення недостовірних даних у поданих документах;<br>невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства                                                                                                                         |
| 14                                      | Результат надання публічної послуги                        | Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15                                      | Способи отримання відповіді (результату)                   | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.<br>Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.                                                                                                               |
| 16                                      | Спосіб та строки оскарження                                | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:<br>протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;                                                                                                                                        |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <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 № 40-39

*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> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>3</b>                                                                     | <b>4</b>                                                            | <b>5</b>                                      |
| 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                 |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                | 4                                                                                    | 5                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 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 |
| 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      |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                             | 4                                                | 5                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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 |
| 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