

Додаток 21
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-21

публічної послуги

Видача ордера на жиле приміщення з тимчасового 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: 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),	Тел.: 0-800-500-459;

	адреса електронної пошти та вебсайт Центру	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 і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»; Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», 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 документа, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>); Оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру); Документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).
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 оригінала (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	До 30 календарних днів 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) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	надання неповного пакета документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
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); 2. За заявою особи, у разі: <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	<p>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва); 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на вселення в житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
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</p>

Продовження додатка

		можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-21

Назва послуги: **Видача ордеру на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду**

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

1	2	3	4	5
7.1	<p>Підготовка та надсилання письмового повідомлення:</p> <p>1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення.</p> <p>2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху</p>	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Один робочий день
8	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць, здебільшого у перший та третій вівторок місяця або у разі потреби (з метою додержання термінів розгляду адміністративних та інших публічних послуг, надавачем яких є виконком районної у місті ради)

Продовження додатка

1	2	3	4	5
9	Оформлення протоколу засідання тимчасової комісії з розподілу та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До трьох робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Не пізніше, як за сім календарних днів до засідання виконкому районної у місті ради
11	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
12	Опрацювання та видача рішення управлінню благоустрою та житлово-комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день після засідання виконкому районної у місті ради
13	Оформлення ордера або листа-відмови	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
14	Передача ордера або листа-відмови до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордера або листа-відмови до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

Продовження додатка

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
17	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