

Додаток 26  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 16.04.2026 № 310

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-26**  
**публічної послуги**

**Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької 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 Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127 <b>Центрально-Міський район:</b> 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
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 Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»
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, 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> ); Письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення; Копія ордеру на квартиру; Письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні неізолюваного житла); Письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).
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
<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	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 для зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	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: 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"> <li>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;</li> <li>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</li> </ol> <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</li> <li>2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</li> <li>3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</li> <li>4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</li> <li>5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлої (за умови відсутності правонаступництва);</li> <li>6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</li> <li>7) в інших випадках, передбачених законом</li> </ol>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру комунальної власності міста 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 можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня</p>

		або позовної заяви до адміністративного суду
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-26

Назва послуги: **Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів**

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 вхідного пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакета документів для розгляду головою районної в 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]

1	2	3	4	5
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Не пізніше, як за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради
11	Розгляд проекту 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	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
13	Оформлення ордеру на квартиру або листа-відмови	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
14	Передача ордеру на квартиру або листа-відмови 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 отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордеру 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
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