

Додаток 15  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
07 липня 2020 року № 224

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-16**  
**публічної послуги**

**Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. 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. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;</p>

		- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26. 04. 1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
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 власника або організації, яка обслуговує житловий фонд; - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2003 (з 01.01.2003 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - висновок щодо техніко - економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири). недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбаченні законодавством України документи; - копія технічного паспорта на житловий будинок,

		приміщення (квартиру), виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
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	15 робочих днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-16**

Назва послуги: **Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання**

Загальна кількість днів надання послуги: **15 робочих днів з дня подачі заяви**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка проєкту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

8	Виїзд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртжитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
9	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова