



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16 травня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 375

Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції»

З метою впорядкування та підтримання в актуальному стані надання публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, на підставі пропозицій управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради від 03.05.2024 № 02.09-16/673 «Про надання пропозицій щодо публічних послуг», відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради від 07.05.2024 № 02.11-20/209 «Про надання карток послуг», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08 грудня 2023 року № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, керуючись рішенням виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 викласти у новій редакції інформаційні та технологічні картки наступних послуг:

1.1.1 № 40-04 «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (додаток 1);

1.1.2 № 40-05 «Видача довідки про перебування на квартирному обліку» (додаток 2);

1.1.3 № 40-06 «Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду» (додаток 3);

1.1.4 № 40-07 «Видача свідоцтва про право власності» (додаток 4);

1.1.5 № 40-08 «Видача ордера на жиле приміщення» (додаток 5);

1.1.6 № 40-09 «Видача ордера на службове жиле приміщення» (додаток 6);

1.1.7 № 40-10 «Видача ордера на вселення в кімнату в гуртожитку» (додаток 7);

1.1.8 № 40-11 «Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів» (додаток 8);

1.1.9 № 40-12 «Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (додаток 9);

1.1.10 № 40-13 «Погодження унесення змін до договору найму житла» (додаток 10);

1.1.11 № 40-14 «Включення (виключення) житлового приміщення до (з) числа службових» (додаток 11);

1.1.12 № 40-15 «Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання» (додаток 12);

1.1.13 № 40-21 «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло» (додаток 13);

1.1.14 № 40-38 «Взяття громадян на соціальний квартирний облік» (додаток 14);

1.1.15 № 40-39 «Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду» (додаток 15);

1.1.16 № 40-40 «Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи» (додаток 16);

1.1.17 № 40-42 «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» (додаток 17);

1.1.18 № 40-43 «Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання» (додаток 18);

1.1.19 № 40-44 «Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» (додаток 19);

1.1.20 № 40-45 «Укладання договору найму соціального житла» (додаток 20);

1.1.21 № 40-47 «Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» (додаток 21);

1.1.22 № 40-55 «Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС) та дітей загиблих учасників бойових дій АТО (ООС) за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)» (додаток 22);

1.1.23 № 40-57 «Видача ордера на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду» (додаток 23).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на загальний відділ та керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

Додаток 1
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-04

публічної послуги

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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 адміністративні послуги», «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» 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	<p>Заява встановленого зразка;</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</p> <p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу)</p> <p>Копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності);</p> <p>Довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</p> <p>Копія документа, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності);</p> <p>Копії документів, що засвідчують наявність пільг <i>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <p>копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p>

		копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з особою з інвалідністю внаслідок війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності); копію довідки внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни
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 паспорт. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
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	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

		<p>іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлої (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	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
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 № 40-04

Назва послуги: **Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**
 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 для реєстрації	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушення вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення. 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	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 Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день

1	2	3	4	5
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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 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 управління 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	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову 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
14	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
16	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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-04
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друкованими літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу розглянути питання про взяття мене **на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов**, у зв'язку з: _____

(вказати підстави)

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Наявність пільги:

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Ознайомлений з проведенням перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку щорічно у період з 01 жовтня по 31 грудня, згідно пункту 25 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень від 11.12.1984 №470.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зпосиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-05
публічної послуги
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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), адреса електронної пошти	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;

	та вебсайт Центру	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»
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 (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається 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 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
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 трьох робочих днів. У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних даних у поданих документах.
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; 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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду
17	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-05

Назва послуги: **Видача довідки про перебування на квартирному обліку**

Загальна кількість днів надання послуги:

до трьох робочих 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

1	2	3	4	5
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	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 перебування на квартирному обліку	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день отримання документів
10	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку	Голова районної у місті ради	-	У день отримання погодженої довідки
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора	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

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-05
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василію СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати довідку про перебування мене та членів моєї сім'ї: _____

(зазначається повне ПІБ членів сім'ї, дата народження, родинні відносини)
на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зпосиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. _____ Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 3
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-06
публічної послуги

Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського 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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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), 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 місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року № 342 «Про затвердження Правил бронювання 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
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 (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>); Копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації; Копія ордеру на жиле приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі продовження броні). У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви, додатково подаються: копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає
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
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	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"> 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 судові рішення, що набрали законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлої (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	Охоронне свідоцтво (броня) або лист-відмова
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</p>

		з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення про причини відмови

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-06

Назва послуги: Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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 (дій, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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

1	2	3	4	5
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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, строків оскарження рішення. 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	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 Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)

1	2	3	4	5
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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 управління 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 охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної у місті ради 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 отримання результату надання публічної послуги
14	Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу 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 отримання результату надання публічної послуги
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) 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

<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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-06
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

_____ (П.І.Б. друківаними літерами)

_____ (серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

_____ (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

_____ (місце реєстрації або місце проживання)

_____ (контактний телефон)

_____ (електрона адреса)

За довіреністю від: _____ (дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

_____ (ким посвідчена)

_____ (ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати мені охоронне свідоцтво (броню) / продовжити термін дії охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення, розташоване за адресою: м. Кривий Ріг, вул./пр. _____, будинок №____, квартири №____, у зв'язку з: _____

« ____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зпосиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 4
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-07
публічної послуги
Видача свідоцтва про право власності

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 надання 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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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), адреса електронної пошти	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;

	та вебсайт Центру	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 приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
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	<p>Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;</p> <p>Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</p> <p>Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>);</p> <p>копія технічного паспорту на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (<i>виготовляється</i></p>

		<p>суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773 (із змінами), за зверненням органу приватизації);</p> <p>копія ордера на жиле приміщення, або ордера на жилу площу в гуртожитку, або договору найму на жиле приміщення, або виписка з фінансового особового рахунку управителя, ОСББ;</p> <p>документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території);</p> <p>відомості про об'єкт нерухомості з комунального підприємства «Криворізьке регіональне бюро технічної інвентаризації» ДОР;</p> <p>копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <p>витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримується посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством порядку);</p> <p>копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз</p>
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.</p> <p>У разі подання документів представником додатково</p>

		<p>подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	<p>Публічна послуга є безоплатною у випадку, якщо житлове приміщення приватизується безоплатно.</p> <p>Сплачується вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, та плата за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 485 «Про справляння плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку та встановлення її розміру»; розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.06.2011 № Р-421/0/3-11 «Про встановлення плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку»</p>
11.2	Розмір та порядок унесення плати	<p>Вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, зазначається у рішенні виконкому районної у місті ради про приватизацію.</p> <p>При приватизації житлового приміщення у гуртожитку замовником послуги виконується плата в сумі 95,0 грн за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
12	Строк надання публічної послуги	<p>До 30 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 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>відсутність права на приватизацію;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p>

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); <ol style="list-style-type: none"> 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 відраження); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або рішення про відмову 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	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; 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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-07

Назва послуги: **Видача свідоцтва про право власності**

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» («Центр Дії» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії» (надалі - Центр)	У момент звернення

1	2	3	4	5
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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. 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	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 Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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 управління 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 свідоцтва про право власності	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 після прийняття рішення районної у місті ради виконкому

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
14	Передача свідоцтва про право власності на житло або рішення про відмову до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача свідоцтва про право власності або рішення про відмову на житло 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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-07
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*), що займаю я, _____

_____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частинах:

Уповноваженим власником житла визначено _____

До заяви додаються наступні документи:

- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;
- документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(и) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення операції об'єднаних сил (АТО) та тимчасово окупованої території);

- _____;

- _____;

- _____.

Додатково повідомляю, що я (або член моєї сім'ї: гр. _____

_____) був зареєстрований за адресою: м. Кривий Ріг, Саксаганський р-н, вул. _____ буд. № _____, кв. № _____ у період з _____ (включаючи червень 1992 року) по _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

Примітка: За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зпосиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис наймача та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20 _____ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 5
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-08
публічної послуги
Видача ордера на жиле приміщення

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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), 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 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»
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 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 оригіналу (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <ol style="list-style-type: none"> 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;

		<p>2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <p>3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</p> <p>5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>7) в інших випадках, передбачених законом</p>
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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
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 № 40-08

Назва послуги: **Видача ордера на жиле приміщення**

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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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, строків оскарження рішення. 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	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 Протягом одного робочого дня

7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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 управління 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
1	2	3	4	5
13	Передача ордеру на квартиру або рішення	Спеціаліст відділу з житлових питань	Відділ з житлових питань управління	У день надходження

	про відмову до загального відділу виконкому районної у місті ради	управління благоустрою та житлово-комунального господарства	благоустрою та житлово-комунального господарства	документів
14	Передача ордера на квартиру або рішення про відмову до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордера на квартиру або рішення про відмову 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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-08
(пункт 8)

Голові Сакаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати ордер на _____ (1-но, 2-х, 3-х) кімнатну квартиру за адресою: м. Кривий Ріг, вул. _____ буд. № _____ кв. № _____ жилою площею _____ кв.м.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 6
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-09
публічної послуги
Видача ордера на службове жиле приміщення

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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, субота з 8.00 до 16.30 години; 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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 Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення»
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 встановленого зразка; Копія документа, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>); копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу); Рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла; Копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності)
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
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	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) 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);

		<p>4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
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 службове жиле 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</p>

		прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-09

Назва послуги: **Видача ордера на службове жиле приміщення**

Загальна кількість днів надання послуги:

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 надсилення письмового повідомлення:</p> <p>1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:</p> <p>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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	<p>Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Один робочий день</p>
8	<p>Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>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)</p>
9	<p>Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Один робочий день</p>

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 управління 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	Передача ордера на службове житло або рішення про відмову 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
14	Передача ордера на службове житло або рішення про відмову до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордера на службове житло або рішення про відмову 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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-09
(пункт 8)

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати ордер на службове жиле приміщення за адресою: м. Кривий Ріг,
вул. _____ буд. № _____ кв. № _____ житловою площею
_____ кв.м.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

« _____ » _____ 20 _____ р.

(підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Надаю згоду на проживання в службовому жилому приміщенні та зобов'язуюсь звільнити займане жиле приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис заявника та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

(підпис) _____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 7
до рішення виконкому районної
та/або міської ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-10
публічної послуги
Видача ордера на вселення в кімнату в гуртожитку

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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 адміністративні послуги», «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 20.06.2018 № 498 «Про затвердження Примірного Положення про користування гуртожитками»
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; рішення виконкому Криворізької міської ради від 11.06.2008 № 450 «Про затвердження Положення про гуртожиток для проживання сімей»
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 встановленого зразка; Копія документа, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>); Оригінал ордера на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордера); Документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордера для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордера).
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	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"> 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 судові 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 житлову площу у гуртожитку 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</p>

		законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 № 40-10

Назва послуги: **Видача ордера на вселення в кімнату в гуртожитку**

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, 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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	<p>Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Один робочий день</p>
8	<p>Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>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)</p>
9	<p>Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>До трьох робочих днів після засідання комісії</p>

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 управління 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	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку або рішення про відмову 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
14	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку або рішення про відмову до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник 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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-10
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

_____ (П.І.Б. друківаними літерами)

_____ (серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

_____ (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

_____ (місце реєстрації або місце проживання)

_____ (контактний телефон)

_____ (електрона адреса)

За довіреністю від: _____

_____ (дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

_____ (ким посвідчена)

_____ (ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати ордер на вселення в кімнату в гуртожитку за адресою: м. Кривий Ріг, вул. _____ буд. № _____ кімн. № _____ жилою площею _____ кв.м.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20 ____ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 8
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-11
публічної послуги

Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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 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
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>); Письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення; Копія ордеру на квартиру; Письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні неізольованого 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
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлої (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 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 № 40-11

Назва послуги: Оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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

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, 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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	<p>Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Один робочий день</p>
8	<p>Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>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)</p>
9	<p>Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Один робочий день</p>

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 управління 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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-11
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друкованими літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

про оформлення обміну жилих приміщень та видача обмінних ордерів

Я (ми) _____

(наймач, член житлово-будівельного кооперативу, член сім'ї наймача, член сім'ї члена житлово-будівельного кооперативу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

що проживає(ють) у _____

(найменування населеного пункту, району, області)

по вул. _____, будинок № _____, кв. № _____,

пропоную(ємо) до обміну _____

(жале приміщення, частину жилого приміщення)

за зазначеною адресою, розташоване (ного) у _____ поверховому _____

жилому будинку _____

(цегляному, крупнопанельному, блочному)

(з ліфтом, без ліфта).

Будинок перебуває у віданні _____
(найменування виконкому районної у місті ради, підприємства, установи,

_____ організації, житлово-будівельного кооперативу)

Зазначений будинок знесенню не підлягає.

Обмінюване приміщення (приміщення, частина якого обмінюється) жилою площею _____ кв.м складається з _____ кімнат _____ в _____
(ізолюваних, суміжних)

_____ квартирі, розташованій на _____ поверсі,
(ізолюваній, _____ комунальній)
капітальному ремонту з переобладнанням або переплануванням не підлягає і не є службовим.

У квартирі є _____
(газ, холодне, гаряче водопостачання, каналізація, центральне (пічне) опалення, ванна, балкон, лоджія,

Разом зі мною (нами) проживають члени сім'ї (колишні члени сім'ї), у тому числі й тимчасово відсутні, за якими за законом зберігається жилає приміщення:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні відносини з наймачем (членом ЖБК)	Дата прописки
1				
2				
3				
4				
5				

Прошу оформити обмін:

1) на _____ за адресою: _____
(жилає приміщення, частину жилого приміщення)

_____ (найменування населеного пункту, району, області)

вул. _____, будинок № _____, кв. № _____,
займаного

_____ (наймачем, членом житлово-будівельного кооперативу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Ордер прохання видати на ім'я _____,
до складу сім'ї включити:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої буде видано ордер
1		
2		
3		
4		
5		

Це (ці) приміщення мною (нами) оглянуто.

На обмін _____ згодні
(жилого приміщення, частини жилого приміщення)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові повнолітніх членів сім'ї	Підпис
1		
2		
3		
4		
5		

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові неповнолітніх членів сім'ї від 15 до 18 років	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові батька або матері (піклувальника), за згодою якого вони діють	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				

Наймач (член житлово-будівельного кооперативу), член сім'ї наймача (член сім'ї члена житлово-будівельного кооперативу)

_____ (підпис, дата)

Телефони: домашній _____
службовий _____

Примітка. Замість підпису члена (ів) сім'ї до заяви може бути додано завірену в установленому порядку його (їх) письмову згоду на обмін. Такий обмін здійснюється з жилими приміщеннями, які перебувають у комунальній (державній) власності.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 9
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-12

публічної послуги

**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення
житлових умов**

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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»
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; Копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.
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
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	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 присуттю 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	1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить

		<p>публічний інтерес;</p> <p>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;</p> <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <p>1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;</p> <p>2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;</p> <p>3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;</p> <p>4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили;</p> <p>5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>7) в інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення 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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-12

Назва послуги: Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 для реєстрації	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
9	Оформлення протокола засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
10	Підготовка проєкту 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 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	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення повідомлення про внесення змін до квартирної обліку або його відмову	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 повідомлення про внесення змін до квартирної обліку або його відмову 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 результату послуги 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

<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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-12
(пункт 8)*

**Голові Сакаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу внести зміни до моєї облікової справи, як перебуваючого на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у зв'язку з: _____

(зазначити зміни, які вносяться)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____

(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. _____

Рєєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 10
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-13
публічної послуги
Погодження унесення змін до договору найму житла

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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, Цивільний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>) на всіх зареєстрованих громадян; Копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (<i>в разі потреби</i>); Копія документа, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо); Інші копії документів, що підтверджують статус «члена сім'ї наймача» (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).
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
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 померлої (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	Рішення виконкому районної у місті ради, договір найму житлового 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>

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-13

Назва послуги: Погодження унесення змін до договору найму житла

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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 пакета документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та відповідного пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакета документів 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

1	2	3	4	5
10	Підготовка проєкту 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
11	Підписання проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
12	Опрацювання та видача рішення управління 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 договору найму житлового приміщення	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 після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
14	Передача рішення та договору найму житлового приміщення 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	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
15	Передача результату послуги 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 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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-13
(пункт 8)

Голові Сакаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

_____ (П.І.Б. друківаними літерами)

_____ (серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

_____ (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

_____ (місце реєстрації або місце проживання)

_____ (контактний телефон)

_____ (електронна адреса)

За довіреністю від: _____
(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

_____ (ким посвідчена)

_____ (ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу внести зміни до договору найму жилого приміщення на _____ (1-но, 2-х, 3-х)
кімнатну квартиру, яка розташована за адресою: м. Кривий Ріг,
вул. _____, буд. № _____, кв. № _____,
жилою площею _____ кв.м., в якій я проживаю зі складом сім'ї: _____ осіб
з гр. _____

(прізвище, імя, по батькові попереднього наймача житла, родинні відносини)

у зв'язку зі: _____
(смертю, зміною місця реєстрації, за згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, тощо)

та укласти зі мною новий договір найма вищезазначеного жилого приміщення.

**Проти внесення змін до договору найму вказаного жилого приміщення та укладення з
гр. _____ нового договору найма не
заперечую:**

Підписи всіх повнолітніх членів сім'ї:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ члена сім'ї наймача)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 11
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-14
публічної послуги

Включення (виключення) житлового приміщення до (з) числа службових

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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 від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» 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 клопотання підприємства, установи, організації; Копія листа департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо включення (виключення) з службового житлового фонду, погодженого заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків
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
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	До 30 календарних днів

	послуги	<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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
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); <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе

		<p>за законом;</p> <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 судові 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	Рішення виконкому районної у місті ради
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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги,</p>

	заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови
--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-14

Назва послуги: Включення (виключення) житлового приміщення до (з) числа службових

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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 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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
8	<p>Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Не пізніше, як за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради</p>
9	<p>Підписання проекту рішення виконкому районної у місті ради</p>	<p>Голова районної у місті ради</p>	-	<p>Протягом одного робочого дня</p>
10	<p>Опрацювання та видача рішення управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради</p>	<p>Загальний відділ виконкому районної у місті ради</p>	<p>Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради</p>
11	<p>Передача рішення до загального відділу</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради</p>
12	<p>Передача рішення до Адміністратора</p>	<p>Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради</p>	<p>Загальний відділ виконкому районної у місті ради</p>	<p>У день отримання результату надання публічної послуги</p>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
16	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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-14
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу включити (виключити) до (із) числа службових квартири № _____ у будинку № _____ по вулиці _____ м. Кривого Рогу, жилою площею _____ кв.м

у зв'язку з: _____

« _____ » _____ 20 _____ р. _____ (підпис) _____ (ПІБ суб'єкта звернення)

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20 _____ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 12
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-15
публічної послуги

Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання

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 надання 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. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. 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 з 8.00 до 16.30 години; вівторок, з 8.30 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 адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), 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), 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	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
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»
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 (додаток), наявність відповідного пакета 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	
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 15 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	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) 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); 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні). 2. За заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає присуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ul style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <ul 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), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця; 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	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними

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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-15

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих 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

1	2	3	4	5
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу для реєстрації	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	Розгляд пакета документів	Начальник управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
8	Створення тимчасової комісії для визначення будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання, виїзне обстеження об'єкта нерухомості	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	До п'яти робочих днів
9	Підготовка акта обстеження будинку (квартири) і гуртожитку та висновку комісії щодо визнання будинку (квартири) і гуртожитку непридатним для проживання	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	До трьох робочих днів
10	Передача результату надання послуги до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального	У день підписання документів

1	2	3	4	5
		виконкому районної у місті ради	господарства виконкому	
11	Передача результату послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-15
(пункт 8)

**Голові Сакаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна пошта)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу прийняти відповідний пакет документів для здійснення послуги:
визначення житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання за адресою:

(назва об'єкта, адреса, розмір житлової площі)

« _____ » _____ 20__ р. _____

(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, вказану в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____

(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 13
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-21
публічної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

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») 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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396
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, що стосується житла, яке приватизоване виконком районної у місті ради (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява власника або співвласників встановленого зразка; Повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва; Копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); Копія технічного паспорта на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна); Копія правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна, засвідчена КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» (для документів, виданих до 2003 року)
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
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	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);

		<p>4) призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
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
14	Результат надання публічної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
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 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</p>

		<p>прийняття процедурного рішення; 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	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 дубліката свідоцтва про право власності на житло

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 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

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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
8	<p>Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Не пізніше, як за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради</p>
9	<p>Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради</p>	<p>Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради</p>	-	<p>Протягом одного робочого дня</p>
10	<p>Опрацювання та видача рішення управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради</p>	<p>Загальний відділ виконкому районної у місті ради</p>	<p>Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради</p>
11	<p>Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради</p>
12	<p>Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло або листа-відмови з обґрунтуванням підстав, до загального відділу</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради</p>

1	2	3	4	5
13	Передача дублікату свідоцтва про право власності на житло або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-21
(пункт 8)

Голові Сакаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друкowanими літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на житло за адресою: м. Кривий Ріг, вул. _____, буд. № _____, кв. _____, виданого виконавчим комітетом районної у місті ради, у зв'язку з:

(азначити підстави для видачі дубліката: втрата, пошкодження чи зісування)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис власника та/або співвласників об'єкта нерухомого майна:

« _____ » _____ 20 _____ р. _____

(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Додаток 14
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-38
публічної послуги
Взяття громадян на соціальний квартирний облік

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), адреса електронної	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;

	пошти та вебсайт Центру	http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс України, закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 18 серпня 2021 року № 911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»
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 1)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка; Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років; Копії свідоцтв про народження членів його сім'ї, які проживають разом з ним;

		<p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян);</p> <p>Інформація про декларування/реєстрацію місця проживання осіб згідно з додатком 1 до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (<i>відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб);</p> <p>Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації,</p>
--	--	---

		<p>розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) (додаток 2);</p> <p>Копія документа що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i>).</p> <p>До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <p>копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p>
--	--	---

		довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
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
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	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,- до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження

		<p>(до вступу у справу законного представника);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) 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); 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні). <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <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-додержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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	Повідомлення про взяття громадян на соціальний квартирний облік або рішення виконкому районної у місті ради про відмову в наданні послуги
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	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; 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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-38

Назва послуги: **Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

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

1	2	3	4	5
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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, строків оскарження рішення. 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	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 Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день

1	2	3	4	5
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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	Передача результату публічної послуги 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
14	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
16	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

Катерина ШМАТКО

*Додаток 1
до інформаційної картки № 40-38
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

З А Я В А

Прошу розглянути питання про взяття мене **на соціальний квартирний облік**, у зв'язку з:

(вказати підстави)

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Наявність пільги:

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

(підпис)

Додаток 2
до інформаційної картки № 40-38
(пункт 9)

ВІДОМОСТІ
про вартість майна громадянина

(прізвище, ім'я та по батькові)

та членів його сім'ї у кількості ____ осіб,
що проживають разом з ним за адресою

(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)

станом на _____ 20__ року

Найменування майна	Кількість	Вартість, гривень	Примітка
1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності*:			
земельна ділянка			розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця тощо)
індивідуальний житловий будинок			розташований за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця, будинок тощо)
квартира			загальною площею _____ кв. метрів, розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири)
садовий (дачний) будинок			розташований за адресою: _____ _____
гараж			розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна _____ _____ _____ _____ _____ _____

2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			
автомобіль легковий			вказується марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції
автомобіль вантажний			
автобус			
мотоцикл			
трактор спеціалізованого і спеціального призначення			
водний транспортний засіб			
інші засоби			
3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів			
розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій			
сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах			
Усього у розрахунку на одну особу, гривень	x		x
на місяць, гривень	x		x

* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

_____ (підпис заявника)

_____ (ініціали та прізвище)

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

_____ (підпис заявника)

_____ 20 __ р.

Ознайомлений з проведенням щорічного моніторингу доходів громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей за попередній рік, відповідно до статті 16 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____
 (підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 15
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-39
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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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 пакета 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 <i>(за необхідності)</i>
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
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 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 пакета 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)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
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 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 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

№ 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 виконкому районної у місті ради	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 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	Опрацювання заяви та отриманих матеріалів	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
8	Оформлення довідки про участь (неучасть) у приватизації житла	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом 10 календарних днів
9	Передача довідки до загального відділу 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	У день надходження документів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Передача довідки до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-39
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати довідку про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, розташованого за адресою: Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, Саксаганський р-н, вул. _____, буд. № _____, кв. № _____, у період з _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 16
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-40
публічної послуги

Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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 адміністративні послуги», «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» 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; Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я голови районної в місті ради про затвердження протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету, житлово-побутової комісії підприємства, установи, організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи; Виписка з протоколу спільного засідання; Облікові справи працівників, щодо яких приймається рішення
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 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
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної 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); 4) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні). <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає присуттю 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

		<p>альтернативної (невійськової) служби;</p> <p>4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
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 скаргі, 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 судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця; 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	Рішення виконкому районної у місті ради
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</p>

		<p>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>
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 № 40-40

Назва послуги: Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 для реєстрації	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 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

1	2	3	4	5
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
10	Підготовка проєкту 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 проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради		Один робочий день
12	Опрацювання та видача рішення управління 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	Передача рішення до загального відділу 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	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача рішення до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-40
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу затвердити спільне рішення адміністрації та профспілкового комітету _____

(повна юридична назва підприємства, організації, установи)

про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи станом на _____

(дата)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушенні вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 17
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-42
публічної послуги

Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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, від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 18 серпня 2021 року № 911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»
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	<p>Заява встановленого зразка;</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні</p>

		<p>відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>Копії документів, що підтверджують пільги</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів 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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</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
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини

	надання публічної послуги	<p>допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця; 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	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову в наданні послуги
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	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; 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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 № 40-42

Назва послуги: **Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання**

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 Дія») (надалі - Центр)	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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. 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	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 Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
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)
9	Оформлення протоколу засіданні 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 проекту 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 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 засідання виконкому

1	2	3	4	5
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті, видане на підставі 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	Протягом трьох робочих днів після засідання виконкому виконкому районної у місті ради
14	Передача результату публічної послуги до загального відділу	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 результату публічної послуги 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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-42
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друкowanими літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу взяти мене на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання зі складом сім'ї: _____ чоловік (*вказати П.І.Б. та родинні стосунки: дружина, син, донька, батьки*):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Наявність пільги:

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20____ р. № _____, видана _____

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____
на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Наявність у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування):

 Так

 Ні

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

 Так

 Ні

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зношенням на порушенні вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 18
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-43
публічної послуги

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла
для тимчасового проживання**

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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	Постанови 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, від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 18 серпня 2021 року № 911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»
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	<p>Заява визначеного зразка;</p> <p>Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);</p> <p>Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або</p>

		<p>підкувальника тощо);</p> <p>Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (за необхідності);</p> <p>Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири).</p>
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 оригінала (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>

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); <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 акту 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 (за умови відсутності правонаступництва), припинення

		<p>діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;</p> <p>б) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими.</p> <p>В інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги
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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-43

Назва послуги: Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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. 2) адміністратору Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	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 Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
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	Один робочий день
9	Оформлення протоколу засіданні 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	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	До трьох робочих днів після засідання комісії
10	Підготовка проекту 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 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 управління 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 договору найма житлового приміщення з фонду 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	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
14	Передача результату публічної послуги до загального відділу	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 результату публічної послуги 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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-43
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу прийняти рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання на сім'ю з _____ осіб (*вказати П.І.Б. та родинні стосунки: дружина, син, донька, батьки*):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Наявність пільги:

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____
на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Наявність у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування):

 Так

 Ні

Наявність у власності заявника або будь-кого з членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

 Так

 Ні

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 19
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-44

публічної послуги

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів
житла для тимчасового проживання**

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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 місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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 пакету документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява встановленого зразка (з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї);</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>Довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї;</p> <p>Довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <p>Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного</p>

		<p>державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника).</p> <p>Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, крім зазначених документів додають:</p> <p>рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення;</p> <p>витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.</p> <p>Біженці крім зазначених документів додають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця:</p> <p>про реєстрацію за місцем проживання біженця;</p> <p>про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту.</p> <p>Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім зазначених документів додають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання</p>
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), надсилається 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.</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
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.</p>
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	1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви

	надання публічної послуги	<p>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 померлої (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	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову в наданні послуги
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</p>

		законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 № 40-44

Назва послуги: **Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	<p>Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Один робочий день</p>
8	<p>Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розвподілу обов'язків</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>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)</p>

1	2	3	4	5
9	Оформлення протоколу засіданні 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 проекту 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 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 управління 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
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті, видане на підставі 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	Протягом трьох робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради
14	Передача повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача результату публічної послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги

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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-44
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____
(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу взяти мене на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання зі складом сім'ї: _____ чоловік (*вказати П.І.Б. та родинні стосунки: дружина, син, донька, батьки*):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

У зв'язку з: _____

Наявність пільги:

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____
на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 20
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-45
публічної послуги

Укладання договору найму соціального житла

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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), 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 житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів»
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 1)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка; Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; Довідки про доходи громадянина, який перебуває на

		<p>обліку, та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;</p> <p>Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) (додаток 2);</p> <p>Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку);</p> <p>Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його (відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;</p> <p>Копія документа, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Лугансь-</p>
--	--	---

		кій областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i> .
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 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	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

		<p>законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);</p> <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 судові 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	Договір найму соціального житла або рішення виконкому районної у місті ради про відмову в наданні послуги
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 або позовної заяви до адміністративного суду</p>
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 № 40-45

Назва послуги: **Укладання договору найму соціального житла**

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

1	2	3	4	5
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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиленням на порушення вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення. 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	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 Протягом одного робочого дня
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день

1	2	3	4	5
8	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	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)
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
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 договору найму соціального житла	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 після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
14	Передача результату публічної послуги 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 результату публічної послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги

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

Катерина ШМАТКО

Додаток 1
до інформаційної картки № 40-45
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу розглянути питання надання мені та членам моєї сім'ї у користування житлове приміщення з житлового фонду соціального призначення, розташованого за адресою: Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. _____, буд. № _____, кв. № _____ та укладення зі мною договору найма зазначеного соціального житла терміном на один календарний рік з можливістю пролонгації на один календарний рік за умови дотримання вимог законодавства стосовно заселення житла із житлового фонду соціального призначення.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Наявність пільги:

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення:

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 2
до інформаційної картки № 40-45
(пункт 9)

ВІДОМОСТІ
про вартість майна громадянина

(прізвище, ім'я та по батькові)
та членів його сім'ї у кількості ____ осіб,
що проживають разом з ним за адресою

(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)
станом на _____ 20 __ року

Найменування майна	Кількість	Вартість, гривень	Примітка
1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності*:			
земельна ділянка			розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця тощо)
індивідуальний житловий будинок			розташований за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця, будинок тощо)
квартира			загальною площею ____ кв. метрів, розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири)
садовий (дачний) будинок			розташований за адресою: _____ _____
гараж			розташована за адресою: _____ _____ (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна _____ _____ _____ _____ _____

2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			
автомобіль легковий			вказується марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції
автомобіль вантажний			
автобус			
мотоцикл			
трактор спеціалізованого і спеціального призначення			
водний транспортний засіб			
інші засоби			
3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів			
розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій			
сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах			
Усього у розрахунку на одну особу, гривень	X		X
на місяць, гривень	X		X

* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

_____ (підпис заявника)

_____ (ініціали та прізвище)

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

(підпис заявника)

Ознайомлений з проведенням щорічного моніторингу доходів наймача соціального житла та членів його сім'ї, які проживають разом з ним, за попередній рік, відповідно до статті 20 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____
 (підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 21
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-47
публічної послуги

**Рішення щодо продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла
для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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, від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
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	<p>Заява встановленого зразка;</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території);</p> <p>Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного</p>

		<p>державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника);</p> <p>Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву (за наявності оригіналу документу)</p> <p>Копії документів, що підтверджують пільги.</p> <p>У разі продовження терміну дії договору найму додаються також наступні документи:</p> <p>копія ордера на жиле приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>копія договору найму житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</p>
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), надсилається 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.</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
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>До 30 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 розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>надання неповного пакета документів;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</p>
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адмініст-

	надання публічної послуги	<p>ративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); <p>2. За заявою особи, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає присуттю 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <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 померлої (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	Договір найму житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання. Рішення виконкому районної у місті ради (у разі подовження терміну дії договору найму)
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	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; 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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху 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 № 40-47

Назва послуги: Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

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

1	2	3	4	5
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 районної у місті ради	Загальний відділ загального відділу 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
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 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. 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	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 Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
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 розвподілу 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)
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 проекту 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 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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
13	Оформлення договору найма житлового приміщення з фонду 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	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
14	Передача результату публічної послуги 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 результату публічної послуги 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

Катерина ШМАТКО

*Додаток
до інформаційної картки № 40-47
(пункт 8)*

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від: _____

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу прийняти рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на сім'ю з _____ осіб (вказати П.І.Б. та родинні стосунки: дружина, син, донька, батьки):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Наявність пільги:

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20____ р. № _____, видана _____

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____
на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Наявність у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування):

 Так

 Ні

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

 Так

 Ні

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис суб'єкта звернення та повнолітніх членів сім'ї:

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

Додаток 22
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-55
публічної послуги

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС) та дітей загиблих учасників бойових дій АТО (ООС) за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: просп. 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2/	Інформація щодо режиму 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 адміністративних, інших публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;

		у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, 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
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України: «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.06.2020 № 358 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.06.2020 № 359 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.07.2021 № 377 «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських) за рахунок бюджетних коштів», Порядок направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки, до Комунального закладу «Дитячий оздоровчий центр соціальної реабілітації санаторного типу «Перлина Придніпров'я» Дніпропетровської обласної ради» за рахунок коштів обласного бюджету» (затверджено наказом центру від 29.12.2017 № 190)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява одного з батьків на оздоровлення дитини особи визнаної учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-24 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації

		у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також дитини загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9	Мінімальний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява про бажання оздоровити дитину (встановленої форми) з наданням копії документів, які засвідчує адміністратор Центру (з пред'явленням оригіналів): свідоцтво про народження/паспорт дитини; довідка з реєстру Криворізької територіальної громади про місце реєстрації; що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії; довідка з навчального закладу, що дитина не оздоровлювалась за бюджетні кошти у поточному році
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається особисто одним із батьків (особи, які їх замінюють) у паперовій формі в Центрі. Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви: 1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника); 2. Повторна заява (заява, подана до Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради тим самим заявником з того самого питання, (надалі – Центр), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до Центру розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); 4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»; 5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормовану лексику та/або образливі висловлювання; 6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, пору-

		<p>шення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення».</p> <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративне провадження» виконком районної у місті ради залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху.</p> <p>Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви.</p> <p>Виконком районної у місті ради передає письмове повідомлення заявнику. А у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху;</p> <p>структурний підрозділ виконкому у місті ради відповідальний за надання послуги, встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який відповідальний за надання послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху;</p> <p>не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху».</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності Центр залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки</p>
--	--	--

		прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи»
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати не пізніше, ніж через 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у надання послуги	Відсутність документів, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії; дитина, у поточному році, оздоровлювалась за бюджетні кошти; дитина не зареєстрована у м. Кривий Ріг, або має інше місце реєстрації; якщо дитина має медичні протипоказання для направлення її на оздоровлення до дитячого закладу оздоровлення (відпочинку)
14	Результат надання послуги	Направлення дитини на оздоровлення (по мірі надходження путівок) або лист-відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – направлення листа у спосіб, визначений заявником
16	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55
публічної послуги

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС) та дітей загиблих учасників бойових дій АТО (ООС) за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішень)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття заяви	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином завіряння копій з проставлянням іменної печатки (штампу) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру адміністративних послуг	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
4	Передача за описом вхідного пакету документів, необхідних для отримання послуги до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини)	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
5	Реєстрація заяви про надання публічної послуги у відділі у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Упродовж одного робочого дня
6	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	
7	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	До трьох календарних днів
8	Оформлення пакету документів необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	По мірі надходження путівок
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Центр	В одноденний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10	Видача результату публічної послуги у разі відмови	Адміністратор	Центр	У день звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 23
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 16 травня 2024 року № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-57
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. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129 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	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"> 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>

		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 завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-57

Назва послуги: Видача ордера на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

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>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
7.2	<p>Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Один робочий день</p>
8	<p>Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків</p>	<p>Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>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)</p>
1	2	3	4	5

9	Оформлення протоколу засіданні 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 проекту 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 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 управління 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
1	2	3	4	5

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

Катерина ШМАТКО

Додаток
до інформаційної картки № 40-57
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ

(П.І.Б. друкowanими літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електрона адреса)

За довіреністю від: _____
(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу видати ордер на жиле приміщення з тимчасового житлового фонду за адресою:
м. Кривий Ріг, вул. _____, буд. № _____, кв. № _____, жилою
площею _____ кв.м.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____

Наявність пільги:

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____
на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)
