

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконкому  
районної у місті ради  
15 січня 2020 року № 14

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1**  
публічної послуги

**Погодження зміни функціонального призначення об'єктів, що перебувають на  
контролі після приватизації**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zaga1104@ukr.net">ing.zaga1104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного і комунального майна»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», від 26.06.2013 №2037 «Про затвердження Порядку приватизації об'єктів комунальної власності міста та незавершеного будівництва», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік	- заява визначеного зразка;

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	- копія договору купівлі - продажу об'єкта та додаткових угод (у разі наявності таких)
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	3 робочі дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі недоцільності перепрофілювання;</li> <li>- якщо це суперечить нормативним вимогам;</li> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Лист – погодження виконкому районної у місті ради щодо зміни функціонального призначення об'єкта/ лист-відмова (з обґрунтуванням підстав для відмови)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1**

*Назва послуги: Погодження зміни цільового призначення об'єктів, що перебувають на контролі після приватизації*

Загальна кількість днів надання послуги: **3 робочі дні**

<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	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
5	Розгляд документів завідуючим відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
8	Підготовка листа-відповіді за результатами розгляду документів	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
9	Підписання листа-відповіді за результатами розгляду документів	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
10	Передача листа-відповіді спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання листа
11	Передача листа-відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	у день отримання листа
12	Видача листа-відповіді заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2**  
**публічної послуги**

**Надання згоди на видалення зелених насаджень:**

**(обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (056) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

		Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року № 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка власника або уповноваженої за дорученням особи; - схема земельної ділянки; - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку, яке виникло до 2013 року.
10	Порядок та спосіб	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або

	подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Акт обстеження земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2**

*Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень (обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 15 робочих 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	Приєм заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Цент-	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	ру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Виїзд комісії для обстеження зелених насаджень на земельній ділянці та складання відповідного акта	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
9	Передача акта обстеження зелених насаджень спеціалісту загального відділу	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача акта обстеження зелених насаджень до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	



11	Видача акта обстеження зелених насаджень заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника
----	---	----------------------	-------	---------------------------

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3 публічної послуги

**Надання згоди на видалення зелених насаджень:**  
**(видача ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з

	(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zaga1104@ukr.net">ing.zaga1104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svvk@svvk.gov.ua">svvk@svvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово - комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік	- заява визначеного зразка власника або уповноваженої за

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	дорученням особи; - схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні виконкому районної у місті ради після його закінчення
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - негативний висновок за результатами проведених обстежень
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3**

*Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень (видача ордеру на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - відправлення за-	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального госпо-	11 робочих дні

	питів до установ та підприємств потенційних членів комісії; - отримання відповідей на запити; - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про призначення комісії та його підписання		дарства виконкому районної у місті ради	
8	Виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці та складання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	5 робочих днів
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про надання ордера на видалення зелених насаджень	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	Передача копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
12	Підготовка ордера на видалення зелених насаджень	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після надання документа про сплату відновної вартості
13	Підписання ордера на видалення зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день

14	Передача ордеру на видалення зелених насаджень спеціалісту загального відділу	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Передача ордеру на видалення зелених насаджень до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Видача ордеру на видалення зелених насаджень заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

#### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 4** **публічної послуги**

#### **Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок,** **видача дублікату довідки, унесення відповідних змін**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126

2	Інформація щодо режиму роботи	(0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65  Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svvk@svvk.gov.ua">svvk@svvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява замовника; - копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, самостійно одержує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно) - акт обстеження земельної ділянки на наявність вуликів, складений спеціалістами виконкому районної у місті ради (у разі видачі довідки на мед). У разі повторного отримання, надати копію попередньої довідки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо адміністратору територіального підрозділу ЦНАПу "Віза"; поштовим відправленням з описом вкладення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Подання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства



14	Результат надання публічної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельної ділянки, дублікат довідки, довідка з унесеними до неї змінами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦНАПу "Віза" або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4**

*Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, видача дублікату довідки, унесення відповідних змін*

*Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів від голови районної у місті ради
6	Передача заяви та документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакета документів від голови районної у місті ради

7	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки, дубліката довідки, унесення відповідних змін	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
9	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача одного екземпляра довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача заявнику довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день
12	Передача інформації про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами до Криворізької південної об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Дніпропетровській області	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	10 робочий днів

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 5**  
**публічної послуги**

*Послуга: Погодження зручного для населення режиму роботи об'єктів бізнесу  
(цілодобового або подовженого)*

<i>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</i>		
	Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	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	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a> Тел. виконкому Саксаганської районної у місті ради

		Тел.: (056) 94 82 00 srvk@srvk.gov.ua
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 28.03.2018 № 2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу»
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати публічної послуги:</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства

14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5

Назва послуги: Погодження зручного для населення режиму роботи об'єктів бізнесу (цілодобового або подовженого)

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	Уповноважений представник Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день отримання документів
4	Розгляд документів головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради; накладення резолюції	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому	1 робочий день

	виконкому районної у місті ради		районної у місті ради	
8	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За окремим графіком
9	Підготовка витягу з протоколу засідання робочої групи	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
11	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради
14	Підготовка листа про відмову (у разі його не прийняття)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після засідання виконкому районної у місті ради
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
16	Видача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову	Уповноважений представник Центру	Центр	У день звернення заявника/ на третій робочий день після засідання виконкому

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6 публічної послуги

*Послуга: Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу*

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження	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)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

		Тел. виконкому Саксаганської районної у місті ради Тел.: (056) 94 82 00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 28.03.2018 № 2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу»
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати публічної послуги</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих



		документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6

*Назва послуги: Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу*

*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	Уповноважений представник Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Уповноважений представник Центру	Центр	У день звернення
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день отримання документів
4	Розгляд заяви головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд заяви заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради; накладення резолюції	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
6	Передача заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

7	Розгляд заяви завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Розгляд заяви на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За окремим графіком
9	Підготовка витягу з протоколу засідання робочої групи	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
11	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
15	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день звернення заявника

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

*Послуга: Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	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	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a> Тел. виконкому Саксаганської районної у місті ради Тел.: (056) 94 82 00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про

		місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - документи електронного формату або фотографії, що містять відомості про зовнішній вигляд об'єкта бізнесу з наявністю відповідної вивіски із зазначенням найменування суб'єкта господарювання, режиму роботи, зручності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у наданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу, завірена підписом заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та печаткою

		виконавчого комітету районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7

*Назва послуги: Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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	Уповноважений представник Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд пакета документів головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд пакета документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради; накладення резолюції	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

7	Розгляд пакета документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Опрацювання повноти даних у поданому заявником пакеті документів про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта, у разі потреби підготовка в письмовій формі відмови з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірника)	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	У день здійснення перевірки документів
10	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу
11	Передача завіреної декларації (1 примірник) або листа про відмову уповноваженому представнику Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
12	Видача результату публічної послуги (1 примірник завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу) або листа про відмову	Уповноважений представник Центру	Центр	У день особистого звернення заявника або на 2-й робочий день
13	Зберігання справи на паперових носіях у шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження конфіденційності при зберіганні персональних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У наступний робочий день після надання публічної послуги

даних суб'єкта звернення			
--------------------------	--	--	--

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 8 публічної послуги

*Послуга: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу*

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	<p>Місцезнаходження</p> <p>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)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a> Тел. виконкому Саксаганської районної у місті ради</p>

		Тел.: (056) 94 82 00 <a href="mailto:svvk@svvk.gov.ua">svvk@svvk.gov.ua</a>
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати публічної послуги</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- Надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями



15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто або через уповноваженого представника (за довіреністю), або засобами поштового зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8**

*Назва послуги: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих 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	Уповноважений представник Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

8	Опрацювання питання повноти даних у поданому заявником документі про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта або підготовка в письмовій формі (у разі потреби) відмови з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Завірення внесених відомостей про зміни, доповнення в декларацію про розміщення об'єкта бізнесу або мотивованої відмови	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	У день здійснення перевірки документів
10	Унесення відомостей про зміни чи доповнення у задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями
11	Передача декларації зі змінами, доповненнями (1 примірник) або листа про відмову уповноваженому представнику Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	На 2-й робочий день з моменту отримання пакету документів
12	Видача результату публічної послуги – 1 примірник декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями або мотивованої відмови про їх внесення	Уповноважений представник Центру	Центр	На 2-й робочий день з моменту отримання пакету документів
13	Зберігання справи на паперових носіях у шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження конфіденційності при зберіганні персональних даних суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У наступний робочий день після надання публічної послуги

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9**  
**публічної послуги**

*Послуга: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу*

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження	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)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a> Тел. виконкому Саксаганської районної у місті ради Тел.: (056) 94 82 00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, декларація про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та декларація про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності) подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги</i>		
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 2 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Відсутні
14	Результат надання публічної послуги	Виключення відомостей про об'єкт з відповідних ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу

15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового зв'язку або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	У разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 9**

*Назва послуги: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих 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	Уповноважений представник Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; реєстрація в Центрі	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Уповноважений представник Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Розгляд документів головою районної у місті ради; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради; накладення резолюції	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
6	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу Виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

8	Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Підписання розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Голова районної у місті ради	-	Наступного робочого дня
10	Реєстрація прийнятого розпорядження голови районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу Виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Передача розпорядження голови районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
12	Виключення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу з ресурсів на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день прийняття розпорядження голови районної у місті ради
13	Зберігання справи на паперових носіях у шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження конфіденційності при зберіганні персональних даних суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У наступний робочий день після надання публічної послуги

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 10

#### публічної послуги

#### Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за вирощування молодняка великої рогатої худоби

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні

адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	підрозділи (надалі –Центр)
1	<p>Місцезнаходження</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:  50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»:  Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	<p>Виконкому Довгинцівської районної в місті ради</p> <p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	<p>Виконкому Інгулецької</p> <p>Тел.: 94-80-00</p>

	районної у місті ради	<a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svrk@svrk.gov.ua">svrk@svrk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально- Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки галузі тваринництва»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</li> <li>- копії паспортів великої рогатої худоби, виданих у встановленому порядку, а у разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин;</li> <li>- копія паспорта громадянина України;</li> <li>- копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку;</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті)</li> </ul>



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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної у місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб – власників тварин відповідного запису
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10**

*Назва послуги: Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за вирощування молодняка великої рогатої худоби*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд пакета документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Отримання від районної ветеринарної лікарні довідки-підтвердження щодо наявності у фізичної особи молодняка великої рогатої худоби (на дату звернення)	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочі дні
7	Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 2-ох робочих днів з моменту отримання довідки з ветеринарної лікарні
8	Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації на вирощування молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	14 робочих днів з дня отримання заяви з необхідним пакетом документів
9	Передача відповіді до загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

11	Видача відповіді заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день
----	---	----------------------	-------	----------------

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 11**  
публічної послуги

**Переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з

	(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 <a href="mailto:ing.zaga1104@ukr.net">ing.zaga1104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svvk@svvk.gov.ua">svvk@svvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Земельний кодекс України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява; - копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо адміністратору територіального підрозділу ЦнАПу "Віза"; поштовим відправленням з описом вкладення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, - на першому засіданні виконкому районної у місті ради після його закінчення
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Подання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦнАПу "Віза" або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11**

*Назва послуги:* **Переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок**

*Загальна кількість днів надання послуги:* **30 календарних днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
-------	---	------------------------------	-----------------------	-------------------------

	<i>адміністративної послуги</i>		<i>відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2.	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3.	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
4.	Візування керівником по розподілу обов'язків	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Передача пакету документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому Саксаганської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок або письмової мотивованої відмови у видачі документа погоджувального характеру	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	за 10 днів до засідання виконкому районної у місті ради
8.	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної	1 робочий день

			у місті ради	
9.	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення	Спеціаліст загального відділу, головний спеціаліст відділу з земельних питань виконкому	Загальний відділ виконкому районної у місті ради, відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
10.	Передача копії рішення адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 12 публічної послуги

#### Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11

2	Інформація щодо режиму роботи	<p>(адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.          Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгuleцької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		



4	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копії документів, що підтверджують статус дитини; - копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12

*Назва послуги: Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів	Голова районної у	-	1 робочий день

	головою районної у місті ради	місті ради		
4	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	протягом 3 робочих днів після засідання виконкому
8	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
9	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	3 робочі дні після ухвалення рішення

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 13 публічної послуги

#### Перевірка цільового витрачання аліментів

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,

		<p>e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>          Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>          вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  <b>Покровський район:</b>          вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>          пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>          вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>          вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b>          вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b>          вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок — п'ятниця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00  <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a></p>
3.2	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.3	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 406-50-60  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.4	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20  <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської	<p>Тел.: 35-41-74</p>

	районної у місті ради	trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65; 90-21-83 cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4.	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 “Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів” зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8.	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - довідка про сплату аліментів за останні шість місяців із зазначенням наявності/відсутності заборгованості.
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 особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що посвідчує його повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів, вимогам чинного законодавства.
14.	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної у місті ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 13

Назва послуги: *Перевірка цільового витрачання аліментів*

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	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому	1 робочий день

	справах дітей виконкому районної у місті ради		районної у місті ради	
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
9	Підписання листа виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
10	Передача листа виконкому районної у місті ради адміністратора Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача листа виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

#### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 14** **публічної послуги**

##### **Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.

		<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00..</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок — п'ятниця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a></p>
3.2	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.3	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.4	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	<p>Тел.: (0564) 90-21-65; 90-21-83 <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4.	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних».



5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8.	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника та копія довідки, про присвоєння ідентифікаційного номера; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі 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 особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що посвідчує його повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів, вимогам чинного законодавства.
14.	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15.	Способи отримання	Особисто, через представника (законного представника),

відповіді (результату)	засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.
------------------------	--

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 14**

*Назва послуги: **Вирішення спору щодо зміни прізвища малолітньої дитини***

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів***

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на	Голова районної у місті	-	1

	засіданні комісії з питань захисту прав дитини	ради		робочий день
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	протягом 3 робочих днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 15 публічної послуги

#### Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок — п'ятниця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a>
3.2	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.3	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.4	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65; 90-21-83 <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4.	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016

	виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	№ 381 “Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів” зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8.	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); - довідка про сплату аліментів за останні шість місяців; - акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.
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 особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що посвідчує його повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.
14.	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 15**

*Назва послуги: Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною*

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

	дитини			
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 16 публічної послуги

##### Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок — п'ятниця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a>
3.2	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.3	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.4	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65; 90-21-83 <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4.	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №



	виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	381 “Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів” зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8.	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); - довідка з місця навчання дитини; - довідка про сплату аліментів за останні шість місяців (у разі наявності); - акт обстеження умов проживання заявника, який про-живає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.
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 особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що посвідчує його повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів, вимогам чинного законодавства.
14.	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного

зв'язку у випадках, передбачених законом.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 16****Назва послуги: Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками****Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії

8	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17 публічної послуги

**Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b>

	<p>2 Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (за наявності - копія паспорта дитини); - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копія рішення про надання статусу дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини, трудовий договір (копії)).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	-

	стягується плата	
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17**

*Назва послуги: Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів начальником служби у	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей викон-	1 робочий день

	справах дітей виконкому районної у місті ради		кому районної у місті ради	
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
8	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
9	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
10	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 робочих днів після ухвалення рішення

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 18 публічної послуги

#### Надання інформації про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.</p> <p><b>Житловий масив Інгuleць:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгuleцької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svvk@svvk.gov.ua">svvk@svvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської	Тел.: 71-55-57



	районної в місті ради	<a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 <a href="mailto:ing.zagal1104@ukr.net">ing.zagal1104@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»
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, від 24. 12. 2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста» зі змінами, розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 19 травня 2016 року № Р-223/0/3-16 «Про перейменування топонімів у населених пунктах області»
<b>Умови отримання послуги</b>		
8.	Підстава для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява на ім'я голови районної у місті ради
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Надання заяви
11.	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок унесення плати	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання послуги	До 3 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Вулиця (провулок) не входить до територіальних меж району
14.	Результат надання послуги	Інформація
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У Центрі адміністративних послуг

Назва послуги: **Надання інформації про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 3 робочих 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	Приєм та реєстрація заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Центр	У день отримання документів
4	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд заяви завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради	Завідуючий організаційним відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
6	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка інформації	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підписання інформації головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день отримання документів
8	Передача інформації до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
9	Передача інформації до адміністратора Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання інформації
10	Видача інформації	Адміністратор	Центр	У день

заявнику в територіальному підрозділі Центру	Центру		отримання документів
--	--------	--	----------------------

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 19**  
**публічної послуги**

**Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2 Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами

<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява ініціативної групи визначеного зразка;</li> <li>- оригінал протоколу зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу</li> <li>- оригінал списку учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції).</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	60 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>

14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної у місті ради/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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 19**

*Назва послуги: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 60 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів)	Завідуючий організаційним відділом	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради та розміщення його на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	-	
9	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	Спеціаліст організаційного відділу  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
10	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення району – вуличних комітетів (у разі внесення доповнень постійними комісіями районної у місті ради)	Спеціаліст організаційного відділу  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому	За 2 робочих дні до засідання районної у місті ради

			районної у місті ради	
11	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	—	1 робочий день
12	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
14	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 20**  
публічної послуги

**Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження
	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької



2	Інформація щодо режиму роботи	<p>районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		

4	Кодекси, закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява встановленого зразка;</li> <li>- оригінал протоколу зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;</li> <li>- оригінал положення, затвердженого зборами (конференцією) жителів за місцем проживання, (у двох примірниках);</li> <li>- персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання;</li> <li>- копія рішення районної в місті ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення, завірена належним чином.</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	публічної послуги	
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів</li> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної у місті ради/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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 20**

*Назва послуги: Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів)	Завідувач організаційним відділом	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	За 14 робочих днів до засідання виконкому
	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	

8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 21 публічної послуги

#### Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної у місті ради

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 133, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126

	<p>2 Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>(0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.          Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>	
	3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>	
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>	
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>	
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20  <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>	
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00  <a href="mailto:svk@srvk.gov.ua">svk@srvk.gov.ua</a></p>	
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74  <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>	
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	<p>Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83;  <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a></p>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>			
4	Кодекси, закони України	<p>Кодекс законів про працю в Україні, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»</p>	

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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія трудової книжки з пред'явленням оригіналу; - копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства

14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 21**

*Назва послуги: **Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної у місті ради***

*Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих 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	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день отримання документів
4	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
6	Опрацювання архівних документів	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та	3 робочих дні



		кадрової роботи	кадрової роботи виконкому районної у місті ради	
7	Підготовка довідки	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання відповіді
9	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
10	Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 22**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>

3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Кодекс законів про працю в Україні, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - копія трудової книжки; - копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

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

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 22**

*Назва послуги: **Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної у місті ради***

*Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів***

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

5	Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
6	Обробка даних для підготовки довідки (особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату)	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
7	Підписання довідки головою районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Передача завіреної довідки про доходи до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	У день отримання
11	Передача завіреної довідки про доходи адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
12	Видача завіреної довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 23

#### публічної послуги

#### Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,

		<p>e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>          Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>          пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.          Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20  <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00  <a href="mailto:szvk@srvk.gov.ua">szvk@srvk.gov.ua</a></p>

3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Конституція України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про захист персональних даних»; «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2000 року № 1872 «Про затвердження Типового статуту громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, описів зразків бланка посвідчення і наукавної пов'язки члена такого формування»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява; наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка - статут (положення) громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону в 2-х примірниках; - протокол загальних зборів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Подання заяви та пакету документів безпосередньо адміністратору територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза». Заявник пред'являє документ, що засвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідченої копії) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Погодження статуту (положення) громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону виконавчим комітетом районної у місті ради/лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза»

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 23

*Назва послуги: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону*

*Загальна кількість днів надання послуги: До 30 календарних днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання 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.	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплексності, реєстрація	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2.	Передача пакету документів із заявою до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3.	Передача пакету документів до юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження



4.	Розгляд документів у юридичному відділі виконкому районної у місті ради	Завідуюча юридичним відділом	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	20 робочих днів
5.	Передача пакету документів спеціалісту загального відділу з метою узгодження заяви про погодження статуту (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку	Спеціаліст юридичного відділу	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
6.	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7.	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
8.	Передача узгодженого пакету документів до Центру	Спеціаліст загального відділу	Центр	У день узгодження пакету
9.	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 24

#### публічної послуги

#### Постановка на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zaga1104@ukr.net">ing.zaga1104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>

	ради	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</li> <li>- копія ідентифікаційного номеру (всіх членів сім'ї);</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності);</li> <li>- довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</li> <li>- копія документу, 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);</li> <li>- копії документів, що засвідчують наявність пільг на дату постановки на чергу (посвідчення УБД, ліквідатора аварії на ЧАЕС, багатодітної родини, пенсіонера МНС, довідка одинокої матері, довідка МСЕК (для осіб з інвалідністю) – за наявності.</li> </ul> <p><b><u>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки</li> </ul>

		<p>і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</li> <li>- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;</li> <li>- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509);</li> <li>- членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які є внутрішньо переміщеними особами - копію довідки, виданої органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</li> </ul> <p>* переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження</p>
--	--	---

		<p>(тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;</p> <p>* списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженому Мінсоцполітики.</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держ-адміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, вико-навчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в 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 1 жовтня 2014 року № 505.</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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок	-

	для внесення плати	
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про постановку на квартирний облік або відмову у взятті на квартирний облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 24**

*Назва послуги: Постанова на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	господарства виконкому районної у місті ради			
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	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	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому

13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
15	Передача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Видача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 25

#### публічної послуги

#### Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,



2	Інформація щодо режиму роботи	<p>e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>          Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>          пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>

3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка.
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
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	3 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- виявлення недостовірних даних у поданій заяві.
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 25

*Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради*

*Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочих дні*

<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	Приєм заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів	—	

	виконавчих органів ради	ради		
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник 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	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі 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	
9	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
10	Передача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради спеціалісту загального відділу	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
12	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

ради заявнику			
---------------	--	--	--

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 26**  
**публічної послуги**  
**Бронювання квартир державного житлового фонду та видача**  
**охоронних свідоцтв (броні)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних	- заява із зазначенням згоди на обробку персональних даних;

	для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</li> <li>- копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження 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:</li> <li>- копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає.</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Охоронне свідоцтво (броня)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у

	випадках, передбачених законом
--	--------------------------------

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 26**

*Назва послуги: Бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому	за 14 робочих днів до засідання виконкому



		виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
11	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
12	Підготовка охоронного свідоцтва (броні)	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Передача охоронного свідоцтва (броні) спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства ви-	3 робочих дні після засідання виконкому

		господарства виконкому районної у місті ради	конкому районної у місті ради	
14	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Видача охоронного свідоцтва (броні) заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 27

#### публічної послуги

#### Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа,

2	Інформація щодо режиму роботи	п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010

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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, підписана всіма повнолітніми членами сім'ї наймача із зазначенням згоди на обробку персональних даних;</li> <li>- 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;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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>);</li> <li>- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (<i>виготовляється 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 (зі змінами)</i>);</li> <li>- копія ордера на житлове приміщення або ордера на жилу площу у гуртожитку (<i>або копія договору найму житла, випуска з особового рахунку</i>);</li> <li>- документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (<i>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 операції об'єднаних сил та тимчасово окупованої території)</i>) (за необхідності);</li> <li>- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</li> <li>- заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</li> <li>- згода на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми,</li> </ul>
--	--	---

		<p>позбавленими батьківського піклування, видана органом опіки та піклування за місцем розташування об'єкта нерухомого майна (за необхідності);</p> <p>- розрахунок площі квартири, що приватизується (<i>виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання</i>);</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 (<i>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</i>);</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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для	- надання неповного пакету документів;

	відмови у наданні публічної послуги	- виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 27

Назва послуги: **Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації**

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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної	за 14 робочих днів до засідання виконкому

			у місті ради	
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	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	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації	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	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача свідоцтва про	Спеціаліст відділу з	Відділ з житлових	3 робочих



	право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації спеціалісту загального відділу	житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	дні після засідання виконкому
15	Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 28

публічної послуги

**Видача ордерів (подовження терміну дії):  
на квартири державного житлового фонду**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	<p>Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява за визначено формо;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру);</li> <li>- документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 28

*Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) на квартири державного житлового фонду.*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд 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 виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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 виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому

13	Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Видача ордеру на квартиру державного житлового фонду заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 29**  
**публічної послуги**  
**Видача ордерів (подовження терміну дії):**  
**на службове житлове приміщення**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b>

2	Інформація щодо режиму роботи	<p>пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	<p>Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		

4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- копія ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї;</li> <li>- рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності).</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок	-



	унесення плати	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на службове житлове приміщення або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29

Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії) на службове житлове приміщення**

Загальна кількість днів надання послуги: **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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	господарства виконкому районної у місті ради			
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд 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 виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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 виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому

	ради			
13	Підготовка ордеру на службове житлове приміщення	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача ордеру на службове житлове приміщення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордеру на службове житлове приміщення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Видача ордеру на службове житлове приміщення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 30

#### публічної послуги

#### **Видача ордерів (подовження терміну дії):**

#### **на житлову площу в гуртожитку**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 червня 2018 року № 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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (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	Безоплатно

	публічної послуги	
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №30**

*Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів	Заступник голови		1 робочий

	заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд 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 виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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 виконкому районної у місті ради	

11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордеру на житлову площу у гуртожитку	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після отримання рішення
14	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після отримання рішення
15	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Видача ордеру на житлову площу у гуртожитку заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 31

#### публічної послуги

#### **Видача ордерів (подовження терміну дії):**

#### **при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)



1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:  50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:  Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської	<p>Тел.: 440-32-20</p>

	районної у місті ради	<a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:srvk@srvk.gov.ua">srvk@srvk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява звстановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини);</li> <li>- письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення;</li> <li>- копія ордеру на квартиру;</li> <li>- письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні незольованого житла);</li> <li>- письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).</li> </ul>
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

	послуги	телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду/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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31**

*Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії): при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд 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 виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства ви-	

			конкому районної у місті ради	
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Видача ордеру на квартиру державного житлового фонду заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**Унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому	Тел.: 71-55-57

	Довгинцівської районної в місті ради	<a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
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,	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються

	необхідних для отримання публічної послуги	поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про внесення змін до облікової справи/ 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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 32**

**Назва послуги:** Унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов

**Загальна кількість днів надання послуги:** 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом заяви та пакета документів у	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення



	територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	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	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	

10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про внесення змін до облікової справи або про відмову	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу повідомлення про внесення змін до облікової справи або про відмову	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача повідомлення про внесення змін до облікової справи або про відмову до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Видача повідомлення про внесення змін до облікової справи або про відмову	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

Погодження унесення змін до договору найму житла

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому	Тел.: 71-55-57

	Довгинцівської районної в місті ради	<a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, Цивільний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 ро-ку № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, 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 документу, 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
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради та договір найму житлового приміщення/ 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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 33**

*Назва послуги: **Погодження унесення змін до договору найму житла***

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів***

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
--------------	--	-------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	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	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності	Відділ з житлових питань управління благоустрою та	

		виконавчих органів ради	житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка договору найма житлового приміщення	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу завіреної копії рішення та договору найма житлового приміщення або листа-відмови	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача завіреної копії рішення та договору найма житлового приміщення або листа-відмови до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Видача завіреної копії рішення та договору найма житлового приміщення або листа-відмови заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена*

відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 34**  
**публічної послуги**  
**Включення та виключення квартир з числа службових**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>



		<a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально- Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	заява встановленого зразка; - клопотання підприємства, установи, організації; - лист департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо включення/виключення до/з службового житлового фонду, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.
10	Порядок та спосіб	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або

	подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради/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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 34**

*Назва послуги: Включення та виключення квартир з числа службових*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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>
--------------	--	-------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд 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 виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального	

		ради	господарства виконкому районної у місті ради	
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Передача завіреної копії рішення спеціалістом загального відділу до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 35

#### публічної послуги

**Оформлення та видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації (виданого виконавчим комітетом районної у місті ради)**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру:

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>

3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	- «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
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 ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - технічний паспорт на квартиру, жила приміщення у гуртожитку ( <i>виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна</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), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 35

*Назва послуги: Оформлення та видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації (виданих виконавчим комітетом районної у місті ради)*

*Загальна кількість днів надання послуги: 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	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності	—	1 робочий день

	ради	виконавчих органів ради		
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Опрацювання отриманих матеріалів: - 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 виконкому районної у місті ради	
9	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
10	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
11	Підготовка дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом 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 виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
12	Передача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане	Спеціаліст відділу з житлових питань управління	Відділ з житлових питань управління благоустрою та	3 робочих дні після засідання



	виконкомом районної у місті ради спеціалісту загального відділу	благоустрою та житлового-комунального господарства	житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	виконкому
13	Передача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
14	Видача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 36**  
**публічної послуги**  
**Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків**  
**непридатним для проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	<p>Місцезнаходження</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:            50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,            0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,            e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>            пр-т Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 94-82-00.</p>

2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.          Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.          Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20  <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00  <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a></p>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74  <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a></p>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	<p>Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83;  <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26. 04. 1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень

		непридатними для проживання»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру), виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію;</li> <li>- довідка підприємства – управителя житловими будинками та прибудинковими територіями (ОСББ, ЖБК) про відсутність зареєстрованих та проживаючих громадян у приміщенні</li> </ul>
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 подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 36**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **15 робочих 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	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день

4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово – комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Віезд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
9	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

10	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Видача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 37

***Послуга: Надання стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю, які страждають на психічні розлади***

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження центру	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	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;</li> <li>-у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальну захищеність осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2006 року №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів», зі змінами, 23 травня 2007 року №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда», зі змінами, 03 грудня 2009 року №1317 «Питання медико-соціальної експертизи», зі змінами, 14 грудня 2016 року № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат», 26 червня 2019 року №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17 серпня 2017 року № 1325 «Про затвердження форм документів , необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю», яким затверджені форми заяви та путівки про прийняття до психоневрологічного інтернату; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року №577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зі змінами, яким затверджено форми: довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією; довідки для направлення особи з інвалідністю до

		інтернатного закладу за формою; медична карта особи з інвалідністю, яка страждає на психічні розлади, з висновком лікарсько-консультативної комісії лікувального закладу за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в інтернаті
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату особи з інвалідністю або особи похилого віку, які страждають на психічні розлади (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника), затверджене рішенням виконкому районної в місті ради
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Особі з інвалідністю, які страждають на психічні розлади, потребують стороннього догляду та відповідно до індивідуальних потреб можуть отримувати соціальні послуги зі стаціонарного догляду. Для отримання соціальних послуг особа з інвалідністю, її законний представник, орган опіки та піклування (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника) подає письмову заяву про надання соціальної послуги, у якій зазначається назва соціальної послуги та тип надавача соціальної послуги, де надаватиметься така послуга, разом з відповідним пакетом документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви особи з інвалідністю, її законного представника, органу опіки та піклування додаються такі документи: - паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг; - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ; - медична карта особи з інвалідністю, яка страждає на психічні розлади, з висновком лікарсько-консультативної комісії лікувального закладу за участю лікаря-психіатра про необхідність



		<p>проживання/перебування в інтернаті за формою, затвердженою МОЗ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li> <li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування;</li> <li>- копія паспорта опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника).</li> <li>- довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>- копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності);</li> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</li> <li>- копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб - у разі відсутності законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надання неповного пакета документів.</li> <li>- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>- Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>

14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю до інтернатного закладу
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 37**

**Назва послуги: Надання стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю, які страждають на психічні розлади**

**Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих 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 – Центр)	Центр	Під час звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
6	Розгляд пакету	Начальник управління	Управління праці	

	документів; накладення резолюції	праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Оформлення повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю до інтернатного закладу	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Надання повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю до інтернатного закладу або повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
11	Надання повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю до інтернатного закладу або повернення документів до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
12	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
13	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного

			пакету документів
--	--	--	-------------------

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 38 публічної послуги

**Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність**

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження центру</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільний офіс муніципальних послуг (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру</p> <p>У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info</p>

		Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: (0564) 71-55-57. Покровський район: (056) 440-32-20. Інгулецький район: (0564) 94-80-00. Саксаганський район: (0564) 94 82 00 Тернівський район: (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: (0564) 90-21-65
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Допомога призначається одному з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною Допомога не призначається у випадку влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, що складається за формою, встановленою Мінсоцполітики; - копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (для усиновлювачів, або опікунів, або прийомних батьків чи батьків вихователів): копія рішення про усиновлення, або рішення про встановлення опіки, або про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне

		захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я України
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної 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
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надання неповного пакету документів.</li> <li>- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>- Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі
16	Примітка	Публічна послуга надається одним пакетом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 38**

*Назва послуги: Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкоге-матологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку*

*травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дій, рішень)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного пакету документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Протягом 10 робочих днів
6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення	Спеціаліст управління праці та соціального захисту	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	

	документів суб'єкту звернення на доопрацювання	населення виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	
9	Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення компенсації	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Повернення документів до загального відділу	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
11	Повернення документів до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день особистого звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 39 публічної послуги

#### Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

<b>Інформація про суб'єкт надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)



обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:  50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,  e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>  просп. Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:  Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zaga1104@ukr.net">ing.zaga1104@ukr.net</a></p>

3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально- Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки), «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригінала); - рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (копія з пред'явленням оригінала);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</li> <li>- довідка з місця навчання дитини (у разі, якщо навчається) із зазначенням факту перебування/не- перебування на повному державному утриманні. Довідка не береться в разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на території м. Кривого Рогу;</li> <li>- довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, державної допомоги (у разі її одержання поза межами м. Кривого Рогу), що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі наявності);</li> <li>- медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому Міністерством охорони здоров'я України порядку</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– надання неповного пакета документів</li> <li>– невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>– виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>- у разі якщо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дитина перебуває на повному державному утриманні;</li> <li>- відсутня різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром доходів (крім державної соціальної допомоги, що виплачується на дітей з інвалідністю відповідно до законодавства), що виплачувалися на дитину за попередні дванадцять календарних місяців до місяця звернення</li> </ul> </li> </ul>

14	Результат надання публічної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 39**

**Назва послуги: Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування**

**Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих 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 – Центр)	Центр	Під час звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті	До 10

	соціального захисту населення виконкому районної у місті ради		ради	робочих днів з моменту подання повного пакета документів
6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до загального відділу (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
11	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
12	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
13	Видача результату адмі-	Адміністратор Центру	Центр	До 10

	ністративної послуги			робочих днів після подання повного пакета документів
--	----------------------	--	--	--

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40**  
**публічної послуги**  
**Надання державної допомоги при усиновленні дитини**

Інформація про суб'єкт надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	<p>Місцезнаходження</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:            50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,            0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94,            e-mail: viza@kr.gov.ua            Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви.            Прийом та видача документів для надання публічних послуг</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки), «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету

		молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них); - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу), видане державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини; - рішення суду про усиновлення дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні	- надання неповного пакета документів - невідповідність наданого пакета документів вимогам



	публічної послуги	чинного законодавства. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - у разі якщо: - дитина перебуває на повному державному утриманні; - відсутня різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром доходів (крім державної соціальної допомоги, що виплачується на дітей з інвалідністю відповідно до законодавства), що виплачувалися на дитину за попередні дванадцять календарних місяців до місяця звернення
14	Результат надання публічної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40

**Назва послуги: Надання державної допомоги при усиновленні дитини**

**Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів**

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	Під час звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного	Спеціаліст управління	Управління праці	

	пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення доку-ментів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної у місті ради	
9	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної у місті ради	
10	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до загального відділу (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної у місті ради	
11	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
12	Направлення повідомлення про видачу результату адмі-ністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністратив -

				ної послуги
13	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41

#### публічної послуги

**Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме**

Інформація про суб'єкт надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1 Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2 Інформація щодо	Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа,

	режиму роботи	п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a> ; <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 94-80-00 <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a>
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</li> <li>- свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу);</li> <li>-декларация про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини (у разі, якщо навчається) із зазначенням факту перебування/не- перебування на повному державному утриманні. Довідка не береться в разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на території м. Кривого Рогу;</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.</li> </ul> <p>Додатково, залежно від підстав звернення за допомогою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення суду (виконавчого листа) (копія з пред'явленням оригіналу) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення;</li> <li>- довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі;</li> <li>- повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у

		випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - у разі, якщо дитина, на яку призначається тимчасова допомога, перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні.
14	Результат надання публічної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41**

**Назва послуги: Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме**

*Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі	Центр	Під час звернення

		– Центр)		
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	

10	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до загального відділу (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
11	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
12	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
13	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 42

#### публічної послуги

#### Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги

<b>Інформація про суб'єкт надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб.



		<p>102, (056) 440-57-13.  <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.  <b>Інгулецький район:</b>          просп. Південний, буд. 1, (0564) 94-80-00.  <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122, (0564) 94-82-00.  <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.  <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви.          Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.          Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Тел.: 0-800-500-459;  <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>  <a href="http://www.kr.gov.ua">www.kr.gov.ua</a>;  <a href="http://www.kroqerc.info">www.kroqerc.info</a></p>
3.1	Виконкому Довгинцівської районної у місті ради	<p>Тел.: 71-55-57  <a href="mailto:dlg_vk@riad.com.ua">dlg_vk@riad.com.ua</a></p>
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 94-80-00  <a href="mailto:ing.zagal104@ukr.net">ing.zagal104@ukr.net</a></p>
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03  <a href="mailto:dzr_vk@ukrpost.ua">dzr_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20  <a href="mailto:zhv_vk@ukrpost.ua">zhv_vk@ukrpost.ua</a></p>
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 94-82-00  <a href="mailto:svk@svk.gov.ua">svk@svk.gov.ua</a></p>

3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 <a href="mailto:trn_vk1@ukrpost.ua">trn_vk1@ukrpost.ua</a>
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; <a href="mailto:cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua">cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Від фізичної особи, яка надає соціальні послуги: - заява про згоду надавати соціальні послуги з пред'явленням паспорта; - висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан здоров'я заявника дозволяє постійно надавати соціальні послуги; - заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. Додатково від законного представника дитини, яка потребує надання соціальних послуг: - заява від законного представника дитини про необхідність надання соціальних послуг з пред'явленням паспорта; - копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); - висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування. Від фізичної особи, яка потребує надання соціальних послуг, або її законного представника (у разі визнання цієї особи

		недієздатною): - заява про необхідність надання соціальних послуг з пред'явленням паспорта; - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією; - висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком осіб з інвалідністю I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	– Надання неповного пакету документів. – Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. – Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. – Отримання громадянами, яким надаються соціальні послуги: - державної соціальної допомоги на догляд відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» або надбавки на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - надбавки на догляд або державної соціальної допомоги на догляд відповідно до Законів України «Про пенсійне

		забезпечення» і «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»; - відшкодування витрат на надання послуг по догляду відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». – Отримання фізичною особою, яка надає соціальні послуги, допомоги на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу». – Надання фізичною особою соціальних послуг на платній основі. – Самозайнятості особи. – Проходження фізичною особою, яка надає соціальні послуги альтернативної (невійськової) служби. – Перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)
14	Результат надання публічної послуги	Отримання повідомлення про призначення компенсаційної виплати
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Послуга надається за місцем реєстрації особи, яка потребує надання соціальних послуг

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 42

**Назва послуги: Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги**

*Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих 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 – Центр)	Центр	Під час звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів

3	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
6	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

	повернення документів до загального відділу (у разі необхідності)	місті ради	районної у місті ради	
11	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
12	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

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

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова