

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
*Рішення виконкому районної  
у місті ради*  
*03 червня 2020 року № 190*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-02**  
**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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів
	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з

		12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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», зі змінами
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 встановленого зразка; - схема земельної ділянки; - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 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 або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 № 17-02

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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

1	2	3	4	5
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка проєкту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

1	2	3	4	5
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	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 № 17-03**  
**публічної послуги**  
**Видача дозволу (ордера) на видалення 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <b>Територіальні підрозділи Центру:</b>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до</p>

		<p>20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;</p> <p>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:</p> <p>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;</p> <p>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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», зі змінами
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи;</li> <li>- схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню</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</p>

		пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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> <li>- негативний висновок за результатами проведених обстежень</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач) або листвідмова з обґрунтуванням підстав</p> <p>або</p> <p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної вмісті ради, ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або відмова</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі відмови в наданні публічної послуги заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-03**

Назва послуги: **Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень**

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>
<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	—	
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день



1	2	3	4	5
7	<p>Опрацювання отриманих матеріалів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відправлення запитів до установ та підприємств потенційних членів комісії;</li> <li>- отримання відповідей на запити;</li> <li>- підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про призначення комісії та його підписання</li> </ul>	<p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>10 робочих дні</p>
8	<p>Виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці та складання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню</p>	<p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	<p>—</p>	<p>5 робочих днів</p>
9	<p>Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про надання ордера на видалення зелених насаджень</p>	<p>Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>за 7 робочих днів до засідання виконкому</p>
10	<p>Підписання рішення виконкому районної у місті ради</p>	<p>Голова районної у місті ради</p>	<p>—</p>	<p>1 робочий день</p>
11	<p>Передача копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради</p>	<p>Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради</p>	<p>Загальний відділ виконкому районної у місті ради</p>	<p>3 робочих дні після засідання виконкому</p>

1	2	3	4	5
12	Передача акта, рішення та ордеру на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач) до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги 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 № 17-04

#### публічної послуги

#### Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

#### (форма ЗДФ)

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»

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 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо адміністратору територіального підрозділу ЦАП «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 земельних ділянок, дублікат довідки, лист про відмову у видачі довідки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-04

Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ)

Загальна кількість днів надання послуги: 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	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 земельних ділянок, дубліката довідки, унесення відповідних змін	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача заявнику довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами	Адміністратор Центру	Центр	у день надходження від загального відділу
12	Передача інформації про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами до Криворізького північного управління Головного управління державної податкової служби у Дніпропетровській області	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 № 17-05

#### публічної послуги

#### Взяття на облік громадян, які 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.</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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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 та перебування на квартирному обліку за місцем роботи;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту 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.</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 і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності);</li> <li>- копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у містах Києві та Севастополі держадміністрацією,</li> </ul>



		військово-цивільною адміністрацією, виконавчим 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 (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).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-05

Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (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 у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
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 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 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про взяття на облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов або про відмову у взятті	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 днів після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради повідомлення про взяття на облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов або про відмову у взятті	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 днів після засідання виконкому
15	Передача повідомлення про взяття на облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов або про відмову у взятті на квартирний облік до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача повідомлення про взяття на облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов 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 № 17-06**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**  
**у виконкомі 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	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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	-
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді	Особисто, через представника (законного предс-

	(результату)	тавника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-06**

**Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у 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>
<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	—	
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	

1	2	3	4	5
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 відділу з житлових питань 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі 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 № 17-07

## публічної послуги

Видача охоронного свідоцтва (броні) на житлове приміщення державного і громадського житлового фонду

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;</p>

	Центру	<a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.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 для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <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	До 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	Охоронне свідоцтво (броня) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-07**

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

**Загальна кількість днів надання послуги: до 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

1	2	3	4	5
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 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 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	

1	2	3	4	5
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
13	Підготовка охоронного свідоцтва (броні)	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 охоронного свідоцтва (броні) спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	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 № 17-08**  
**публічної послуги**  
**Приватизація державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.            2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:            - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;            viza@kr.gov.ua;            http://viza.kr.gov.ua</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 приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянину, 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> <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</li> </ul>

		<p>громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (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);</li> <li>- копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу у гуртожитку або копія договору найму житла, виписка з особового рахунку;</li> <li>- документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення операції об'єднаних сил (АТО) та тимчасово окупованої території);</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>- розрахунок площі квартири, що приватизується (виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання);</li> </ul> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</li> <li>- форму первинної облікової документації</li> </ul>
--	--	---



		№ 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.
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> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</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 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	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених

	нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.
--	--

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-08**

Назва послуги: Приватизація державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

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

1	2	3	4	5
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 виконкому районної у місті ради	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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
14	Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	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 № 17-09**  
**публічної послуги**  
**Видача ордера на 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.

		<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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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>- 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	До 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	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-09

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

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

1	2	3	4	5
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 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 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	—	



1	2	3	4	5
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмову з обґрунтуванням підстав спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	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 № 17-10**  
**публічної послуги**  
**Видача ордера 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.            2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:            - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;            viza@kr.gov.ua;            http://viza.kr.gov.ua</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» зі змінами, 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>- копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера 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	До 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 лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-10**

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

Загальна кількість днів надання послуги: **До 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

1	2	3	4	5
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 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 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	

1	2	3	4	5
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордера на службове житлове приміщення або лист-відмови з обґрунтуванням підстав	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 ордера на службове житлове приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордера на службове житлове приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

1	2	3	4	5
17	Видача ордеру на службове житлове приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав 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 № 17-11

#### публічної послуги

#### Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:</p>

		- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» зі змінами, Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року № 498 "Про затвердження Примірнього 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 продовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі продовження терміну дії ордеру).



10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-11**

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 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 управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	

1	2	3	4	5
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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордеру на житлову площу у гуртожитку або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 отримання рішення

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
14	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку або листа-відмови з обґрунтуванням підстав спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після отримання рішення
15	Передача ордеру на житлову площу у гуртожитку або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача ордеру на житлову площу у гуртожитку або листа-відмови з обґрунтуванням підстав 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 № 17-12

#### публічної послуги

#### Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.

		<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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 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» зі змінами, 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	<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 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 лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-12

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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
1	2	3	4	5
4	Розгляд документів заступ-	Заступник голови	—	1 робочий

	ником 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 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 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	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоу-	Відділ з житлових питань управління благоустрою та	



		устрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґрунтуванням підстав спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
15	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
17	Видача ордеру на квартиру державного житлового фонду або листа-відмови з обґ-	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

рунтуванням підстав заявни- ку			
-----------------------------------	--	--	--

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 № 17-13**  
**публічної послуги**  
**Унесення змін до облікових справ громадян, які 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.            2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:</p>

		- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-13**

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про внесення змін до облікової справи або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради повідомлення про внесення змін до облікової справи або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 викон-	3 робочих дні після засідання виконкому

			кому районної у місті ради	
15	Передача повідомлення про внесення змін до облікової справи або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача повідомлення про внесення змін до облікової справи або листа-відмови з обґрунтуванням підстав 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 № 17-14**

#### **публічної послуги**

#### **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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної

		у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	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 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 (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>) на всіх зареєстрованих громадян;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (<i>в разі потреби</i>);</li> <li>- копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо);</li> <li>- інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).</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 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> <li>-</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради та договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-14**

Назва послуги: Погодження унесення змін до договору найму житла

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<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	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів	—	1 робочий день

	ради	ради		
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник 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 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
13	Підготовка договору найма житлового приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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 спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради завіреної копії рішення та договору найма житлового приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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
15	Передача завіреної копії рішення та договору найма житлового приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача завіреної копії рішення	Адміністратор Центру	Центр	У день

ня та договору найма житлового приміщення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав заявнику			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 № 17-15

#### публічної послуги

#### Включення та виключення квартир з числа службових

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години</p>

		(вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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 подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-15**

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	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 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 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	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>



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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
13	Передача завіреної копії рішення або листа-відмови з обґрунтуванням підстав спеціалістом загального відділу виконкому районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача завіреної копії рішення або листа-відмова з обґрунтуванням підстав 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 № 17-16**

#### **публічної послуги**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <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>
<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> </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)	Безоплатно

	надання 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	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
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 № 17-16**

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

**Загальна кількість днів надання послуги:** 15 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	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2	Передача документів до загального відділу виконко-	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання

	му районної у місті ради			документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка 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 виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Виїзд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртжитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
9	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними спеціалісту загального відділу виконкому районної у	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово – комунального господарства викон-	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального	1 робочий день

	місті ради	кому районної у місті ради	господарства виконкому районної у місті ради	
10	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

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

**Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b>

		<p>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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<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 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці 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 здійснюється:</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; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці 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	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</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>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або 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 ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються письмові роз'яснення про причини відмови
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 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- у разі відповідного висновку районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються письмові роз'яснення про причини відмови



Назва послуги: Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію заступнику 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
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
7	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За окремим графіком
9	Підготовка витягу з протоколу засідання робочої	Спеціаліст відділу розвитку підприєм-	Відділ розвитку підприємництва	Наступного робочого дня

	групи	ництва виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи	виконкому районної у місті ради	після проведення засідання робочої групи
10	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
11	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
16	Видача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову	Адміністратор 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 № 17-18 публічної 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)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		

4	Кодекси, Закони України	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; - повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо; - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники).
10	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
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 пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист

	послуги	– відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
16	Примітка	-

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-18

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 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	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію заступнику 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 пакета документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у	Завідуюча відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті	

	місті ради	ради	ради	
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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
12	Видача результату публічної послуги (1 примірник завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу) або листа про відмову	Адміністратор 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 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 публічної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати послугу, або в судовому порядку.*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-19

## публічної послуги

**Анулювання 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)**

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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 пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
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	Відсутні
14	Результат надання публічної послуги	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу



15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	-
16	Примітка	-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №17-19**

**Назва послуги: Анулювання 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 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	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію заступнику 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 завідувачю відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про анулю-	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому	Відділ розвитку підприємництва виконкому	

	вання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	районної у місті ради	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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 № 17-20

#### 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 адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>

		<p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.</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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державну підтримку сільського господарства України».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції», зі змінами.

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 одержання 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 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	- 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 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.
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-20

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	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 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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд пакета документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочі дні
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7	Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Видача відповіді заявнику	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий

у територіальному підрозділі Центру			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 № 17-22

#### публічної послуги

#### Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <b>Територіальні підрозділи Центру:</b>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.            2. Прийом та видача документів для надання</p>

		адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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 пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режим роботи, спеціалізація, інші відомості про об'єкт); - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
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 поданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю)
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №17-22**

**Назва послуги: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)**

**Загальна кількість днів надання послуги: до 2 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	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження пакету документів
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор 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	Заступник голови районної у місті ради з питань діяль-	-	

	діяльності виконавчих органів ради	ності 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 завідувачю відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	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	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 адміністратора 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	Адміністратор 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 підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства 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 № 17-23**  
**публічної послуги**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів
	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця

		з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.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», Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<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

		<p>членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</p> <p>- технічний паспорт на квартиру, жиле 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>);</p> <p>- копія правоустановчих документів на об'єкт нерухомого майна, засвідчена КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації».</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	До 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	Дублікат свідоцтва про право власності на житло або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-23**

Назва послуги: **Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 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 управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 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	
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 виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
11	Підготовка дублікату свідоцтва про право власності на житло або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	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
12	Передача дублікату свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу з житлових питань	Відділ з житлових питань	3 робочих дні після

	або листа-відмови з обґрунтуванням підстав спеціалісту загального відділу	управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	засідання виконкому
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
13	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло або листа-відмови з обґрунтуванням підстав до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло або листа-відмови з обґрунтуванням підстав 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 № 17-24

#### публічної послуги

#### Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).



		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua</p>
<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 у жилі будинки 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 будівельним нормам, у жилі будинки»
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	- заява; - копія документа, що підтверджує право

	публічної послуги	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 ЦАП «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 ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-24**

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ,	Строки виконання
-------	---	------------------------------	------------------------	------------------

	<i>послуги</i>		<i>відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</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 виконкому районної у місті ради	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 виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів 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
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	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 у місті ради	1 робочий день

9	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення	Спеціалісти відділів: загального відділу та земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради, відділ земельних відносин виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10	Передача копії рішення адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	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 № 17-25

#### публічної послуги

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

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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.</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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44,</p>

		Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 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 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	До 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
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. 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 № 17-25**

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

**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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому район-	Служба у справах дітей виконкому районної у місті	До 1 робочого дня

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання рішення
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого



				звернення заявника
--	--	--	--	-----------------------

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-26**  
**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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;            - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.            2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:            - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з</p>

		12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання»
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» зі змінами;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 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 документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);</li> <li>- розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень</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</p>

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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	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
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-26**

Назва послуги: **Перевірка цільового витрачання аліментів**

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний	У момент звернення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		«Віза» його територіального під-	підрозділ в Саксаганському районі	

		розділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	(надалі - Центр)	
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
11	Підготовка листа виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому	До 4 робочих

		виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	днів
12	Підписання листа виконкому районної у місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 2 робочих днів
13	Опрацювання та видача результату надання послуги в загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
14	Передача результату надання послуги до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
15	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-27

#### 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.</p> <p><b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1.</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.</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
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 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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі

		змiнами
<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 документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі 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	До 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	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді	Особисто, через представника (законного

	(результату)	представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>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.</p>

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-27

Назва послуги: Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
1	2	3	4	5



5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

15	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-28 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<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 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці 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 здійснюється:</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; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці 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 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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 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 документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців;</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.</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 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	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
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги,</p>

	додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.
--	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-28**

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

*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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня

1	2	3	4	5
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

1	2	3	4	5
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-29**  
**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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>  просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44,  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання</p>

		адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 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 документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини;</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців (у разі наявності);</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці</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 телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник



		пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 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
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>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.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-29**

**Назва послуги: Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками**

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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня

1	2	3	4	5
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-30

## 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**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 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>- письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (за наявності-копія паспорта дитини);</li> <li>- копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці);</li> <li>- копія рішення про надання статусу дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці)</li> <li>- документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини, трудовий договір).</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 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	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
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>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.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-30**

**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: 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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До 1 робочого дня

1	2	3	4	5
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Саксаганському районі	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць (перший та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-37**  
**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>	
<b>Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p><b>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</b></p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	<p><b>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</b></p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 №989 «Про затвердження порядку проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій»
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 встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<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 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
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
16	Примітка	-

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-37

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	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви про надання публічної послуги; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5
6	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради в організаційному відділі	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Передача документів на розгляд та резолюцію	Завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у заяві	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
9	Підготовка відповіді щодо перейменування/ правопису назви вулиці (провулку)	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
10	Передача листа до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Повернення документів до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-38 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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.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 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 ініціативної групи встановленого зразка;</li> <li>- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу</li> <li>- список 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	До 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

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, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-38**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

1	2	3	4	5
6	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
7	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради / управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Ресстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради в організаційному відділі виконкому районної у місті ради / управлінні благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Працівник організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Працівник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
9	Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів)/начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради  Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Працівник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання документів



1	2	3	4	5
11	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради; - розміщення проекту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Працівник організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Працівник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	-	1 робочий день
13	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	Працівник організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Працівник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	-	1 робочий день
15	Передача копії рішення районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Працівник організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Працівник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
16	Передача завіреної копії рішення районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
17	Передача завіреної копії рішення районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги

1	2	3	4	5
18	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
19	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-39**  
**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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>            вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>            вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>            просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>            вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>            вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>            вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>            вул. Староярмаркова, буд. 44,            Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних</p> <p>1. Центр працює:            - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з</p>

	підрозділів	8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	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 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; - протокол 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; - Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках; - персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
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 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
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-39**

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

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>
<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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі(надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	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
7	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради / управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
8	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради в організаційному відділі виконкому районної у місті ради / управлінні благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
9	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо легалізації вуличних, квартальних комітетів)/ начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо легалізації будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради  Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради; - розміщення проекту рішення виконкому на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
12	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті рада	-	1 робочий день
13	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради  Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-40

#### публічної послуги

#### Узгодження статутів (положень) громадських формувань

#### з охорони громадського порядку в районі

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

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  <u>Територіальні підрозділи Центру:</u>  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  <b>Інгулецький район:</b>  просп. Південний, буд. 1.  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126.  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44,  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<p>Конституція України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»; «Про захист персональних даних»</p>



5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2000 року № 1872 «Про затвердження Типового статуту громадсь-кого формування з охорони громадського порядку і державного кордону, описів зразків бланка посвідчення і нарукавної 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	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 плат	-
12	Строк надання публічної послуги	До 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 або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-40**

**Назва послуги: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі**

**Загальна кількість днів надання послуги: до 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	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день

1	2	3	4	5
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у юридичному відділі виконкому районної у місті ради	Працівник юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів та резолюція	Завідуючий юридичним відділом виконкому районної у місті ради	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 5 робочих днів
9	Підготовка проекту рішення про узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону в районі	Працівник юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше як за 7 днів до дня засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача рішення виконкому районної у місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

1	2	3	4	5
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-41**  
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» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. <b>Інгулецький район:</b> просп. Південний, буд. 1. <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:</p>

		- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	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 встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - 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 № 17-41**

Назва послуги: **Видача довідки про роботу 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	—	У день отримання документів

1	2	3	4	5
4	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	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 кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
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 виконкому районної у місті ради	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 № 17-42**  
**публічної послуги**  
**Видача довідки про доходи 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>	
<b>Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p><b>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</b></p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</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</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p><b>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</b></p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>



3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, 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 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 сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - 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
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 № 17-42**

**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 (дій, 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» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради / в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/працівник відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів та резолюція	Завідувач відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер виконкому районної у місті ради/ начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/працівник відділу бухгалтерського	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день

1	2	3	4	5
		обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	
9	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної у місті ради	Працівник відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/працівник відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Оксана Дуванова