

*Додаток 1
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 квітня 2025 року № 212*

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільні адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс: у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, субота з 8.00 до 16.30 години; вівторок, з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; у офісі «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до

		15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До трьох робочих днів. У разі залишення заяви без руху, строк може бути подовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавства вимог, відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви.
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом. Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
16	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду
17	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-05

Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку

Загальна кількість днів надання послуги:

до трьох робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – комп'ютерна програма «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для адміністратора)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу, в електронному вигляді через комп'ютерну програму «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-документообіг»	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Два рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
6	Передача заяви та пакета документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
8	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
9	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день отримання документів
10	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку, в електронному вигляді накладання електронного цифрового підпису	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день отримання погодженої довідки
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора, у тому числі в електронному вигляді через комп'ютерну програму «КАІ-документообіг» до комп'ютерної програми «ЕСОЯ»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

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 до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги або в судовому порядку.

*У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті.

В. о. керуючого справами виконкому -
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА