



**ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

16.05.2018

м.Кривий Ріг

№ 178

Г Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради

На виконання рішення виконкому Криворізької міської ради від 11.04.2018 №178 «Про надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям м. Кривого Рогу», керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 25.04.2018 №2636 «Про внесення змін до рішення міської ради від 09.10.2017 №2040 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції та визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.11.2016 №1083 «Про розширення переліку адміністративних послуг, спрощення процедур реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, перелік яких затверджено рішенням Криворізької міської ради від 09.10.2018 №2040 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції та визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.11.2016 №1083 «Про розширення переліку адміністративних послуг, спрощення процедур реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу» (додатки 1-102).

2. Рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.12.2017 №484 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних, у тому числі адміністративних послуг, що надаються через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради», від 17.01.2018 №4 «Про внесення змін до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.12.2017 № 484 «Про затвердження інформаційних та

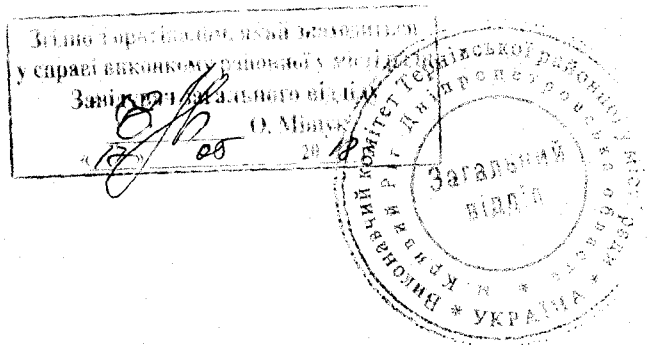
технологічних карток публічних, у тому числі адміністративних послуг, що надаються через територіальний підрозділ Центру адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради» вважати такими, що втратили чинність.

3. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кіась В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

4. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

В.Солод



Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1 (10-03)

Послуга: Укладання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна на території району

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</i>		
4	Закони України	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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», від 23.07.2008 №2639 «Про затвердження Порядків виявлення, взяття на облік, збереження, використання безхазяйного та відумерлого нерухомого майна у м. Кривому Розі»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-документ, що посвідчує особу; -у разі подання заяви довіреною особою, надається довіреність
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- встановлення власника нерухомого майна; - якщо майно не може бути визнано безхазайним відповідно до діючого в місті Порядку
14	Результат надання послуги	договір зберігання безхазайного об'єкта нерухомого майна
15	Спосіб отримання результату надання послуги	заявник отримує договір у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза»
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради

Завідуючий загального відділу

О. Мішук

«17» 05 2018 р.



Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2 (10-04)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	«Про приватизацію державного і комунального майна», «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», рішення Криворізької міської ради від 26.06.2013 №2037 «Про затвердження Порядку приватизації об'єктів комунальної власності міста та незавершеного будівництва», зі змінами

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- копія договору купівлі-продажу об'єкта та додаткової угоди (у разі наявності такої)
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	протягом 3-х робочих днів з моменту надходження заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- у разі недоцільності перепрофілювання; - якщо це суперечить нормативним показникам
14	Результат надання послуги	лист- погодження, рекомендація або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	заявник отримує відповідь у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза»
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги та ставить дату виникнення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
«18» 05 2018 р.



Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3.1 (11-01)

Послуга: Обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги	
4 Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про благоустрій населених пунктів»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах 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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - схема земельної ділянки з нанесенням розташованих на ній зелених насаджень; - копія документу, що підтверджує право власності (користування) на нерухоме майно, що виникло до 2013 року
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	15 робочих днів із дати надходження від одержувача заяви та документів, що до неї додаються
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	-надання неповного пакету документів; -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача акту обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надходив
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий юридичного відділу
О. Мінчук
«17» 05 2016



Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3.2 (11-01)

Послуга: Видача ордера на видалення зелених насаджень

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгولهцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгولهць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгولهцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</i>		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах 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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка; - схема земельної ділянки з нанесенням розташованих на ній зелених насаджень
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання послуги	видача ордера на видалення зелених насаджень
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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 завірнення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у сервісі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
«18» 06 2018 р.



Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4 (11-02)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Податковий кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми»
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»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява замовника визначеного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Документ, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно). Копія витягу з Державного земельного кадастру. У разі отримання дублікату довідки, надати копію попередньої довідки.
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява з відповідним пакетом документів подається адміністратору територіального підрозділу ЦАПу "Віза" особисто, через законного представника або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	Протягом 5 робочих днів з дня отримання письмової заяви про видачу такої довідки
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання неповного пакету документів; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
14	Результат надання послуги	Довідка (дублікат довідки) про наявність у фізичної особи земельної ділянки
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто заявником або через законного представника заявника результат отримується безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАПу "Віза", засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завісний загального відділу
О. Мішук
« 17 » 05 2018



Додаток 6
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5 (12-01)

Послуга: Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення в нежитлове під певний об'єкт бізнесу

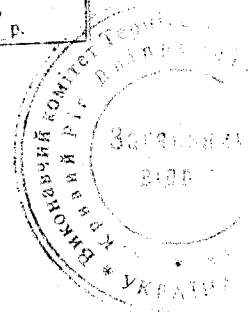
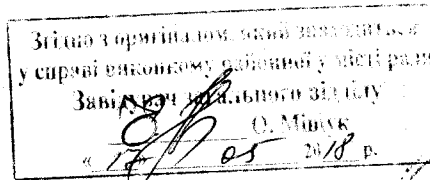
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
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», рішення Криворізької міської ради від 28.08.2013 №2161 «Про порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові у м. Кривому Розі»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- копія документу, що посвідчує право власності на житлове приміщення з реєстрацією відповідно до вимог законодавства, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно);</p> <p>-копія інструментального обстеження конструктивних елементів квартири, яка пропонується до переведення, і всіх квартир, розташованих поруч та вище майбутнього нежилого приміщення з урахуванням стану існуючих інженерних мереж;</p> <p>-висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5,2.8,2.50,2.53,2.55 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення», виконаний суб'єктом господарювання, який має передбачені чинним законодавством документи, що надають право на виконання робіт з проектування відповідних об'єктів, обстеження та оцінки технічного стану будівельних конструкцій (копія документів додається до висновку) , попередньо погоджений з управлінням благоустрою та житлової політики виконкому міської ради;</p> <p>-письмова згода власників та співвласників приватизованих квартир під'їзду жилого будинку та суміжних жилих квартир на реконструкцію приміщення</p> <p>-для подальшого використання за певним призначенням, датовану не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, з додаванням завірених управителем житловими будинками та прибудинковими територіями ксерокопії всіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ- виписка з протоколу загальних зборів) ;</p> <p>-для підприємств громадського харчування (закладів ресторанного господарства), домових кухонь, розважальних закладів (комп'ютерні зали, фітнес-центри, музичні автомати й системи, більярдні та нічні клуби) необхідно отримати згоду власників та співвласників приватизованих квартир усього житлового будинку.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	7 робочих днів від дня подання заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>- надання неповного пакету документів</p> <p>-невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів</p>
14	Результат надання послуги	видача акта

15	Спосіб отримання результату надання послуги	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 завірнення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 7
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6 (12-02)

Послуга: Погодження зміни функціонального використання об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс, Житловий кодекс, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення спрощення процедури державної реєстрації земельних ділянок та речових прав на нерухоме майно», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 №554 «Про затвердження Порядку проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»; - від 28.08.2013 №2161 « Про порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові у м. Кривому Розі»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява замовника визначеного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- нотаріально засвідчена копія документа, що підтверджує право власності на приміщення з реєстрацією відповідно до вимог законодавства (якщо таке право власності виникло та було зареєстровано до 2003 року);</p> <p>- довідки підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг, які надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової- та електричної енергії, утримання житлових будинків та прибудинкової території, про відсутність заборгованості з оплати цих послуг по приміщенню щодо якого вирішується питання зміни функціонального призначення;</p> <p>- інструментальне обстеження конструктивних елементів нежитлового приміщення та квартир, розташованих поруч і вище нежитлового приміщення, з урахуванням стану існуючих інженерних мереж (у разі здійснення реконструкції нежитлового приміщення);</p> <p>- висновок про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.53, 2.55, ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення», виконаний суб'єктом господарювання, який має передбачені чинним законодавством документи, що надають право на виконання робіт з проектування відповідних об'єктів, обстеження та оцінки технічного стану будівельних конструкцій (копія документів додається до висновку), попередньо погоджений з управлінням благоустрою та житлової політики виконкому міської ради (у разі здійснення реконструкції нежитлового приміщення);</p> <p>- письмова згода власників та співвласників приватизованих квартир під'їзду житлового будинку та суміжних житлових квартир на реконструкцію приміщення для подальшого використання за певним призначенням, датовану не пізніше як за три місяці до терміну подачі документів, з додаванням завірених управителем житловими будинками та прибудинковими територіями ксерокопії планів усіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ – виписка з протоколу загальних зборів).</p> <p>Якщо реконструкція не здійснюється – подається технічний висновок щодо можливості використання нежитлового приміщення під певний об'єкт бізнесу, виконаний суб'єктом господарювання, який має передбачені чинним законодавством документи, що надають право на виконання робіт з проектування</p>

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. ОКУНЄВА



Додаток 8
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №448

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7 (12-03)

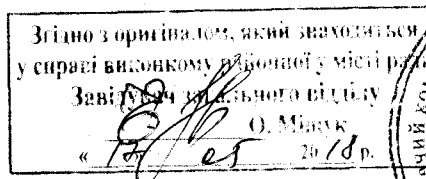
Послуга: Постанова на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс УРСР Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>-заява</p> <p>-копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</p> <p>-копія ідентифікаційного номеру (всіх членів сім'ї);</p> <p>-копія свідоцтва про укладення шлюбу(за наявності);</p> <p>-довідка з місця роботи заявника і дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</p> <p>-копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності);</p> <p>-копії документів, що засвідчують наявність пільг на дату взяття на квартирний облік (за наявності);</p> <p>-інші документи за необхідності.</p> <p>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</p> <p>-копія довідки внутрішньо переміщеної особи, встановленої законодавством зразку;</p> <p>-копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни (за наявності).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Повідомлення про постановку на квартирний облік або відмову у взятті на квартирний облік
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 9
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8 (12-04)

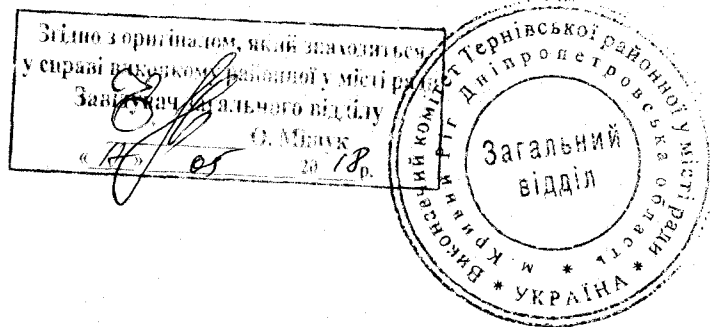
Послуга: Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</i>		
4	Закони України	Житловий кодекс УРСР Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-заява
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	3 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусва



Додаток 10
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 N 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 9 (12-05)

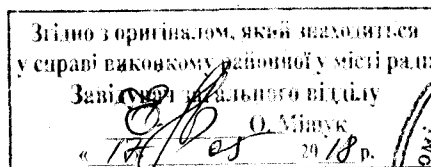
Послуга: Бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- заява</p> <p>-копія документу, що посвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження дитини);</p> <p>-копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</p> <p>-копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження броні).</p> <p>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:</p> <p>- копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Охоронне свідоцтво (броня)
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунова



Додаток 11
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10 (12-06)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява підписана всіма повнолітніми членами сім'ї наймача; - копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - довідка про склад сім'ї та займані приміщення встановлено зразка (виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання); - копія ордеру про надання жилої площі (або копія договору найму житла, виписка з особового рахунку); - розрахунок площі квартири, що приватизується (виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання); - документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідки з попередніх місць проживання із зазначенням терміну проживання та участі у приватизації після 1992 року) (за необхідності); - технічний паспорт на квартиру, жила приміщення у гуртожитку (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна); - заява - згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі; - письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників дитини віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи); - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації (у разі наявності); - згода на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування (за необхідності).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру

16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії
----	----------	---

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
* 17.05.2019 р.



Додаток 12
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11.1 (12-07)

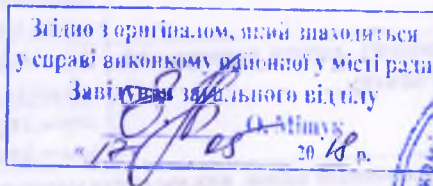
Послуга: Видача ордерів (подовження терміну дії) на квартири державного житлового фонду

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p>Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	<p>Тел.: 0-800-500-459;</p> <p>viza@kr.gov.ua</p> <p>www.kr.gov.ua;</p> <p>www.kroqerc.info</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
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 послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для ресстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру)
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва



Додаток 13
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11.2 (12-07)

Послуга: Видача ордерів (подовження терміну дії) на службове житлове приміщення

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла; - копія ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї; - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Ордер на службове житлове приміщення або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окуєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий територіального відділу
"18" 05 2019 р.



Додаток 14
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11.3 (12-07)

Послуга: Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу у гуртожитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги	
4 Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
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», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27 квітня 2015 року № 84 «Про затвердження Положення про гуртожитки».

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 послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 15
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11.4 (12-07)

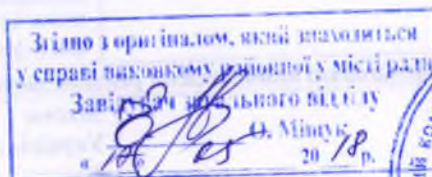
Послуга: Видача ордеру (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення; копія ордеру на квартиру; - письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні неізольованого житла); - письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 16
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12 (12-08)

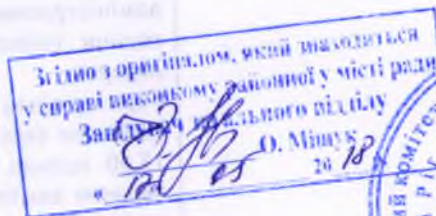
Послуга: Унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
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 послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява - копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 17
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №142

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 13 (12-09)

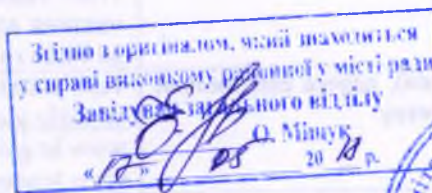
Послуга: Погодження унесення змін до договору найму житла

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява -копія документу, що посвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження дитини) на всіх зареєстрованих громадян; -копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (в разі потреби); -копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо); -інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради та договір найму житлового приміщення
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 18
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 N148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 14 (12-10)

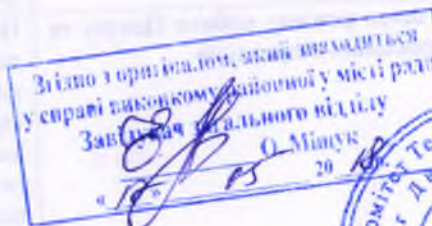
Послуга: Включення та виключення квартир з числа службових

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	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. 02. 1988 № 37 «Про службові жилі приміщення» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява - клопотання підприємства, установи, організації; - лист управління благоустрою та житлової політики 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	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



Додаток 19
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 15 (12-11)

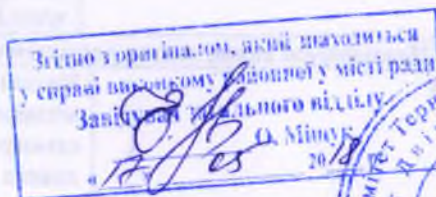
Послуга: Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	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
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд; -нотаріально посвідчена копія документа, який підтверджує право власності на житлове приміщення; -висновок щодо техніко - економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири). недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбаченні законодавством України документи; -копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру), виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію; -довідка підприємства – управителя житловими будинками та прибудинковими територіями (ОСББ, ЖБК) про відсутність зареєстрованих та проживаючих громадян у приміщенні
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 20**до рішення виконкому
районної у місті ради***16.05.2019 № 148***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 16 (12-12)****Послуга: Установлення зручного* для населення режиму роботи об'єктів сфери
обслуговування незалежно від форм власності (за погодженням з власниками)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму»
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 28.03.2018 №2564 «Про затвердження Правил дотримання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - копія договору оренди приміщення або документ, що посвідчує реєстрацію права власності на нерухоме майно (наявність оригіналів документів є обов'язковою).
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються особисто або через законного представника, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 30 календарних днів (рішення виконкому районної у місті ради видаються не пізніше п'яти робочих днів після їх прийняття)
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

*Стосується подовженого та цілодобового режиму роботи об'єктів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий відділом
О. Мінчук
18.03.2018



Додаток 21
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 78

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17 (12-13)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка; - повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформації про його належність, режим роботи, зручностей для осіб з інвалідністю (фотографія або зображення на паперових носіях, крім під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів); - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються особисто, через законного представника, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання послуги	Декларація
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
« 18 » 05 2018 р.



Додаток 22
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 18 (12-14)

Послуга: 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 центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-заява визначеного зразка; -декларація про розміщення об'єкта бізнесу (у разі наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються особисто, через законного представника, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	-
14	Результат надання послуги	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу «Анульовано»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 23**до рішення виконкому
районної у місті ради***18.05.2018 №148***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 19 (12-15)****Послуга: Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби****Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info

Нормативні акти, якими регламентується надання послуги

4	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від.02.03.2011 №246 «Про затвердження Порядку використання сум податку на додану вартість, сплачених переробними підприємствами до спеціального фонду державного бюджету», Постанова Кабінету Міністрів України від.07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки галузі тваринництва»
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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-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; - копія паспорта громадянина України. -копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку; -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).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	протягом 15 робочих днів з дня надходження заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- невідповідність документів - недостовірність даних - неповний пакет документів
14	Результат надання послуги	лист - відповідь заявнику
15	Спосіб отримання результату надання послуги	заявник отримує результат у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза»
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з рішенням, яким визначається
у справі виконком районної у місті ради
Завідувач загального відділу
Міміус
20/8



Додаток 24
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 20 (12-16)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	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»
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 28.03.2018 №2564 «Про затвердження Правил дотримання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу, від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається особисто або через законного представника, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 30 календарних днів (рішення виконкому районної у місті ради видаються не пізніше п'яти робочих днів після їх прийняття)
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	-
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунева

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
20.10.18



Додаток 25
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2019 № 178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 21 (12-17)

Послуга: 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 центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
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
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режиму роботи, спеціалізації, інші відомості про об'єкт); - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається особисто, через законного представника, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання послуги	Унесення змін чи доповнень до декларації
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який виходить
у справі виконкому районної у місті ради
Завісний О. Мінус
« 16 » 25 20 19 р.



Додаток 26
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2019 N148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 22 (12-18)

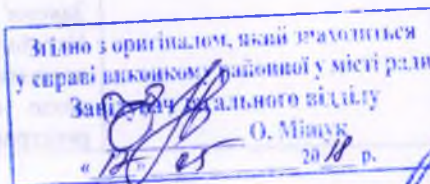
Послуга: Оформлення та видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації (виданого виконавчим комітетом районної в місті ради)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Звернення замовника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява власника або співвласників; повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва; - копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - технічний паспорт на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна).
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання заявником документів в неповному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 27
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 23 (13-01)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p>Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.</p> <p>Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	<p>Тел.: 0-800-500-459;</p> <p>viza@kr.gov.ua</p> <p>www.kr.gov.ua;</p> <p>www.kroqerc.info</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	<p>Цивільний кодекс, Житловий кодекс, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»</p>

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 29.04.2015 №321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»; від 14.06.2017 №420 «Про внесення змін у додаток 2 до 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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява замовника визначеного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідну ліцензію на виконання вказаних робіт.
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява з відповідним пакетом документів подається адміністратору територіального підрозділу ЦАПу "Віза" особисто, через законного представника або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів до неї
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Подання неповного пакету документів; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що зазначені у висновку звіту про проведення технічного огляду.
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому Тернівської районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто заявником або через законного представника заявника результат отримується безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАПу "Віза", засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Заступник адміністратора територіального підрозділу
О. Мінчук
«18» 05 2018 р.



Додаток 28
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 24 (14-05)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України (ст.247), Цивільний кодекс України (ст.72, ст.74), закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-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 (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копії документів, що підтверджують статус дитини (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копії документів, які підтверджують право власності дитини. <i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряються адміністратором Центру.</i>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
20.18 р.



Додаток 29
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2014 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 25 (14-07)

Послуга: Перевірка цільового витрачання аліментів

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України (п.1 ст.179,186), закони України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини); - довідка про сплату аліментів за останні 6 місяців <i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряються адміністратором Центру.</i>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завдання територіального відділу
О. Мінус
18.05.2018



Додаток 30
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 26 (14-08)

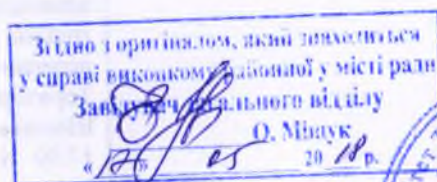
Послуга: Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України (ст.ст.71,319,321,1261), Сімейний кодексу України (ст.177), закони України «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу заявника та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера; - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років-копія паспорта дитини); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності) <p><i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряться адміністратором Центру.</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 31
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 27 (14-09)

Послуга: Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); - довідка про сплату аліментів за останні 6 місяців; - акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці. <p><i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряться адміністратором Центру.</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва



Додаток 32
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 1/148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 28 (14-10)

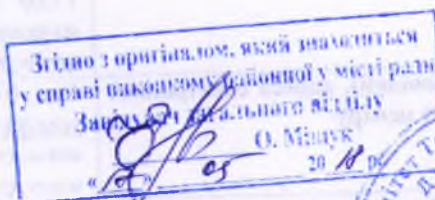
Послуга: Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про захист персональних даних», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); - довідка з місця навчання дитини; - довідка про сплату аліментів за останні 6 місяців (у разі наявності); - акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці. <p><i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряються адміністратором Центру.</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва



Додаток 33
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29 (14-11)

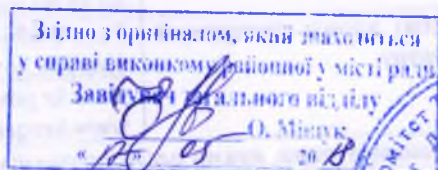
Послуга: Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія свідоцтва про народження дитини (за наявності-копія паспорту дитини); - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копія рішення про надання статусу дитини, завірена належним чином (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці) - документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини, трудовий договір). <p><i>Документи подаються в оригіналах і копіях, які завіряються адміністратором Центру.</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 34
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 30 (15-13)

Послуга: Оформлення подовження (видача при втраті попередніх) посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї й видача посвідчень дітям з багатодітної сім'ї, які досягли шестирічного віку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами, Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організацій діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях»
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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява громадянина або уповноваженої за дорученням особи зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява суб'єкта звернення (батька або матері) про видачу посвідчень; - копії свідоцтва про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - довідки про склад сім'ї; - фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідка структурного підрозділу районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне); - у разі народження дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом; - у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи для внутрішньо переміщених осіб. Копії документів приймаються за наявності оригіналів
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 5 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Якщо пакет документів наданий не в повному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів.
14	Результат надання послуги	Посвідчення, дублікат посвідчення, продовження строку дії посвідчення
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунева

Згідно з оригіналом, який надіслано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мізюк
20 18



Додаток 35
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 05.2018 N 48

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.1 (16-01)

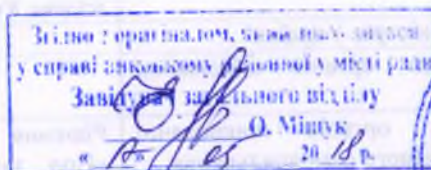
Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будинку, якщо об'єкт побудовано

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заяви та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>-копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно);</p> <p>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта);</p> <p>- копія документа, що підтверджує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта нерухомого майна;</p> <p>- копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>- надання неповного пакету документів</p> <p>-невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів</p>
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



Додаток 36
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.2 (16-01)

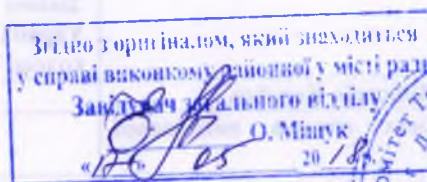
Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заяви та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта); - копія документа, що підтверджує введення в експлуатацію об'єкта після перепланування або прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта нерухомого майна
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 37
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.3 (16-01)

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна – приміщенню (у разі об'єднання житлових приміщень у одне)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта); - копія документа, що підтверджує введення в експлуатацію об'єкта після перепланування або прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта нерухомого майна
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий адміністративного відділу
О. Мішук
2018 р.



Додаток 38

**до рішення виконкому
районної у місті ради**

16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.4 (16-01)

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує право власності (користування або оренди) земельною ділянкою; - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта); - копія декларації про початок виконання будівельних робіт; - копія документа, що підтверджує право власності на незавершене будівництво об'єкту нерухомості.
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який додається
у справі виконкому районної у місті ради.
Завірюю загального відділу
« 17.05.2018 » О. Мішук



Додаток 39
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.5 (16-01)

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, що перебувають у оренді

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт; - копія договору оренди нежитлового приміщення; - довідка про балансову належність об'єкту нерухомого майна.
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Міщук
«18» березня 2018 р.



Додаток 40**до рішення виконкому
районної у місті ради***16.05.2018 N199***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.6 (16-01)****Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта); - копія рішення суду
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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 завірнення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Знак завірення відділу
О. Мінус
20.10.18



Додаток 41
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.7 (16-01)

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заяви та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, що виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт (відомості про склад нерухомого майна, який є невід'ємною частиною технічного паспорта); - витяг із Спадкового реєстру (у разі прийняття спадщини).
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунсва

Зі мною з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Загального відділу
О. Мінчук
«12» 03 2018 р.



Додаток 42
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2017 № 198

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.8 (16-01)

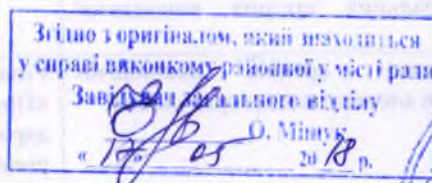
Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна – об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>-копія документа, що посвідчує право власності (користування) на кожен об'єкт нерухомого майна окремо, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно);</p> <p>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт), який утворився у результаті об'єднання або виділення окремо часток нерухомого майна (при об'єднанні нерухомого майна – один технічний паспорт; при виділенні окремо часток нерухомого майна – два технічних паспорта на кожен об'єкт нерухомості окремо);</p> <p>- висновок щодо технічної можливості об'єднання або виділення окремо часток нерухомого майна.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>- надання неповного пакету документів</p> <p>-невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалах</p>
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 43
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.9 (16-01)

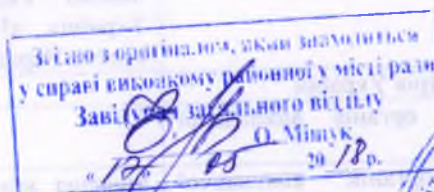
Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- довіреність, посвідчена в установленому законодавством порядку (у разі звернення представника).</p> <p>- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою (рішення районної (міської) ради про виділення земельної ділянки під розташування гаражного кооперативу чи садівничого товариства, або державний акт на право власності (користування) на земельну ділянку, або договір оренди земельної ділянки);</p> <p>- копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або копія рішення про реєстрацію юридичної особи;</p> <p>- схема розташування гаражного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж, чи ситуаційна схема.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>- надання неповного пакету документів</p> <p>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p> <p>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів</p>
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 44
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31.10 (16-01)

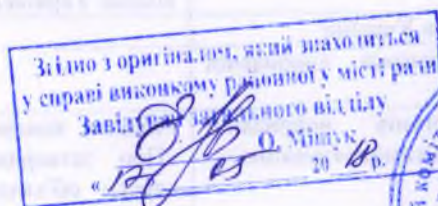
Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 13.01.2010 №7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		

8	Підстава для одержання послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>-копія документа, що посвідчує право власності (користування) на кожен об'єкт нерухомого майна окремо, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно);</p> <p>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (виготовлений техніком, який має відповідну ліцензію на виконання робіт), який утворився у результаті об'єднання або виділення окремо часток нерухомого майна (при об'єднанні нерухомого майна – один технічний паспорт; при виділенні окремо часток нерухомого майна – два технічних паспорта на кожен об'єкт нерухомості окремо);</p> <p>- висновок щодо технічної можливості об'єднання або виділення окремо часток нерухомого майна.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>- надання неповного пакету документів</p> <p>-невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</p> <p>-виявлення недостовірних відомостей у поданих документах та графічних матеріалів</p>
14	Результат надання послуги	видача рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 45

**до рішення виконкому
районної у місті ради**

16.05.2018 N 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 32 (16-02)

Послуга: Надання інформації про перейменування / правопис назви вулиці (провулку)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406- 50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в Центр або його територіальний підрозділ особисто, через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	-
14	Результат надання послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надіслано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
«10» 05 2018 р.



Додаток 46
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 N 198

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 33 (17-01)

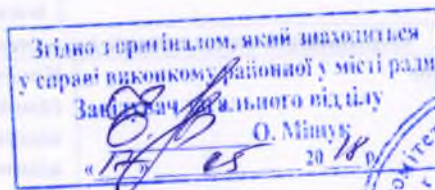
Послуга: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації»
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, рішення виконкому Криворізької міської ради від 10.11.2017 №465 «Про впорядкування надання публічних, у тому числі адміністративних послуг, у приміщеннях виконкомів районних у місті рад», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява ініціативної групи зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу; - 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) жителів. (Копії документів приймаються за наявності оригіналів)
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	60 календарних днів*
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Якщо ініціювання створення органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом
14	Результат надання послуги	Рішення районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»
16	Примітка	*Рішення районної в місті ради видаються не пізніше десяти робочих днів після засідання сесії

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусєва



Додаток 47
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 N 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 34 (17-02)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації»
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, рішення виконкому Криворізької міської ради від 10.11.2017 №465 «Про впорядкування надання публічних, у тому числі адміністративних послуг, у приміщеннях виконкомів районних у місті рад», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява уповноваженого представника зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - копія рішення районної у місті ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення, завірена належним чином. (Копії документів приймаються за наявності оригіналів)
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів *
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Підставою для відмови у реєстрації є обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»
16	Примітка	*Рішення виконкому районної у місті ради видаються не пізніше ніж у семиденний строк після їх прийняття

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який додається
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий територіального підрозділу
О. Мінук
«17» 05 2018 р.



Додаток 48
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 35 (17-03)

Послуга: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «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 виконкому Криворізької міської ради від 10.11.2017 №465 «Про впорядкування надання публічних, у тому числі адміністративних послуг, у приміщеннях виконкомів районних у місті рад», рішення виконкому Криворізької міської ради від 11.04.2018 № 178 «Про надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям м. Кривого Рогу», Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	-статут (положення) громадського формування з охорони громадського порядку (2 примірника); - протокол загальних зборів
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Невідповідність статуту (положення) нормам Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»
14	Результат надання послуги	Погодження статуту (положення) виконавчим комітетом районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру «Віза»

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Замість міського відділу
«17/05» О. Міщук
2019 р.



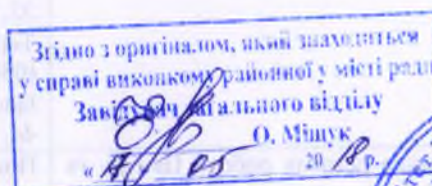
Додаток 49**до рішення виконкому
районної у місті ради***16.05.2018 N 198***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 36 (17-04)****Послуга: Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- копія трудової книжки з пред'явленням оригіналу
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних
14	Результат надання послуги	Довідка
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



Додаток 50
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 148

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 37 (17-05)

Послуга: Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної у місті ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «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»
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних та відповідний пакет документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка - копія трудової книжки з пред'явленням оригіналу
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Виявлення у поданих документах недостовірних даних та відсутність інформації про доходи у виконкомі районної у місті ради
14	Результат надання послуги	Довідка
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до територіального підрозділу Центру
16	Примітка	Адміністратор посвідчує власним підписом, печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів, необхідних для надання послуги, та ставить дату вчинення дії

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва

Зі мною з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий територіального підрозділу
О. Мінчук
«12» 03 2018 р.



Додаток 51
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №178

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 38 (34-01)

Послуга: Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста з головою районної в місті ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви Територіальні підрозділи Центру: Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Закони України	Закони України «Про оренду державного та комунального майна», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «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», рішення Криворізької міської ради від 23.11. 2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста»

Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява зі згодою на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява визначеного зразка
10	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність (безоплатність) послуги	Безоплатно
У разі оплати 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 послуги	2 робочі дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	У разі виявлення фактів порушень, пов'язаних з діяльністю суб'єкта господарювання
14	Результат надання послуги	Заява, погоджена головою районної у місті ради або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
«16/15» 20/12 р.



16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 1 (10-03)

Назва послуги: Укладання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна на території району

Загальна кількість днів надання послуги: _____ протягом 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – адміністратор)	Адміністратор територіального підрозділу Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – адміністратор)	У момент звернення
2.	Передача заяви до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд звернення у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.	Проведення обстеження безхазяйного об'єкта нерухомості, складання акта обстеження	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 5 робочих днів
5.	Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого майна на території району	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 15 днів
6.	Підготовка договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
7.	Передача договору зберігання об'єкта нерухомого майна для підписання голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня

8. Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна із зберігачем, видача договору зберігачу (1 екземпляр)	Адміністратор	Адміністратор	1 робочий день
---	---------------	---------------	----------------

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради.
Завідуючий відділу
О. Мещук
« 17.11.05 » 2018 р.



Технологічна картка послуги № 2 (10-04)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом 3-х робочих днів**

№з /п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви суб'єкта господарювання до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради та головний спеціаліст відділу економіки (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд отриманої заяви та надання її для опрацювання працівнику відділу	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради та головний спеціаліст відділу економіки (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви або протягом наступного дня
4	Опрацювання отриманої заяви, підготовка за участю галузевих підрозділів (відповідно до запропонованого цільового призначення об'єкта) листа виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви або протягом наступного дня
5	Передача опрацьованої заяви суб'єкта господарювання та листа – відповіді до загального відділу виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Після опрацювання заяви
6	Передача заяви та листа на резолюцію голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
7	Передача листа суб'єкту господарювання	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання заяви від голови районної у місті ради

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мінчук
20.05.18

М. Окунєва
Загальний відділ
Тернівської районної у місті ради
Україна

Додаток 54

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

Технологічна картка послуги № 3.1 (11-01)Назва послуги **Обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень**Загальна кількість днів надання послуги: **15 робочих днів**

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Формування складу комісії, підготовка та відправлення запитів щодо участі в комісійному обстеженні зелених насаджень	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні
4	Підготовка проекту розпорядження про створення комісії по обстеженню зелених насаджень	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні
5	Погодження складу комісії по обстеженню зелених насаджень	Голова районної у місті ради		
6	Комісійне обстеження на наявність зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії	Комісія щодо обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень	5 днів
7	Видача акта обстеження на наявність зелених насаджень	Адміністратор	Адміністратор	Наступного дня після обстеження

Керуюча справами виконкому
районної у місті радиЗгідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства
О. Мінчук
16.05.2018 р.

Додаток 55
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 148

Технологічна картка послуги № 3.2 (11-01)

Назва послуги: **Видача ордеру на видалення зелених насаджень**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Розгляд документів та підготовка ордеру	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До 30 календарних днів
4	Передача ордеру на видалення зелених насаджень до Центру	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	Видача ордеру на видалення зелених насаджень	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу
О. Мінчук
20.05.18



Додаток 56
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 4 (11-02)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом п'яти робочих днів з дня отримання письмової заяви про видачу такої довідки**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення районної у місті ради про реєстрацію видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання звернення
4	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки, дублікату довідки Надання письмової мотивованої відмови у видачі документа погоджувального характеру	Адміністратор	Адміністратор	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання звернення У п'ятиденний строк з дня звернення

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окуєва



Технологічна картка послуги № 5 (12-01)

Назва послуги: **Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення в нежитлове під певний об'єкт бізнесу**

Загальна кількість днів надання послуги: **7 робочих днів**

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Формування складу комісії щодо можливості переведення житлового приміщення у нежитлове	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні
4	Підготовка проекту розпорядження про створення комісії по можливості переведення житлового приміщення у нежитлове	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	Погодження складу комісії по обстеженню можливості переведення житлового приміщення у нежитлове	Голова районної у місті ради		

6	Комісійне обстеження на можливість переведення житлового приміщення у нежитлове	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії	Комісія щодо обстеження можливості переведення житлового приміщення у нежитлове	5 днів
7	Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення у нежитлове	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Загальний відділ
О. Мінчук
17.05.2018



Технологічна картка послуги № 6 (12-02)

Назва послуги: **Погодження зміни функціонального використання об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий**

Загальна кількість днів надання послуги: **7 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Приєм прийому заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд пакету документів, наданих власником нежитлового приміщення та підготовка проекту листа виконкому районної у місті ради щодо погодження зміни функціонального використання об'єкта містобудування	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
4	Передача проекту листа на погодження заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Передача листа на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Видача листа виконкому районної у місті ради про погодження або про відмову в погодженні	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше ніж в семиденний строк з дня подачі заяви

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мішук
12/05/2018 р.



М. Окусва

Додаток 59

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2011 № 172

Технологічна картка послуги № 7 (12-03)Назва послуги: **Постановка на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов**Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Загальний відділ
О. Манук
20/10

М. Окунєва

Додаток 60
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 8 (12-04)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача заяви головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для підготовки довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	
4.	Передача довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Видача довідки	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 3-х робочих днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Записано в загальному реєстрі
"17" 05 2018
О. М. [підпис]



Додаток 61
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 9 (12-05)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду – (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду – (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача охоронного свідоцтва (броні)	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусва



Додаток 62

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 10 (12-06)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом 30-ти календарних днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація документів головним спеціалістом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду у журнал реєстрації заяв та прийнятих документів на приватизацію житла	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	1 робочий день
4.	Підготовка проекту рішення про передачу житла у власність громадян	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про передачу житла у власність громадян	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача свідоцтва на право власності на житло	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Заявця: Загального відділу
О. Мінчук
20/18



Додаток 63
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 11.1 (12-07)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про розподіл та надання житлових приміщень для поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про розподіл та надання житлових приміщень для поліпшення житлових умов	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача ордерів на квартири державного житлового фонду	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Технологічна картка послуги № 11.2 (12-07)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про надання службового житлового приміщення	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про надання службового житлового приміщення	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача ордерів на службове житлове приміщення	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 65

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №198

Технологічна картка послуги № 11.3 (12-07)

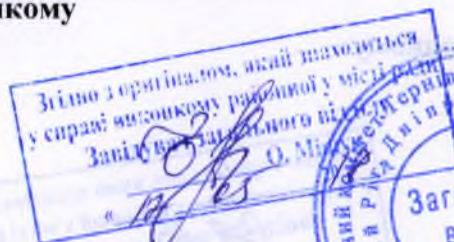
Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про розподіл та надання житлової площі у гуртожитку	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про розподіл та надання житлової площі (кімнати) в гуртожитку	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача ордерів на житлову площу в гуртожитку	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусєва



Додаток 66
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 11.4 (12-07)

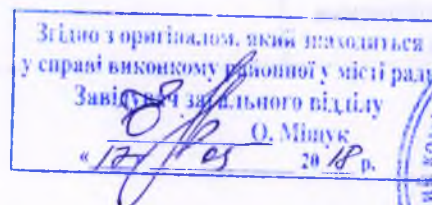
Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про обмін квартир державного житлового фонду	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про обмін квартир державного житлового фонду	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача ордерів на квартири державного житлового фонду (обмінних)	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 67

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №478

Технологічна картка послуги № 12 (12-08)

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день

6.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів
----	--	---------------	---------------	---

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Міняк
20.10.18



Додаток 68
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 13 (12-09)

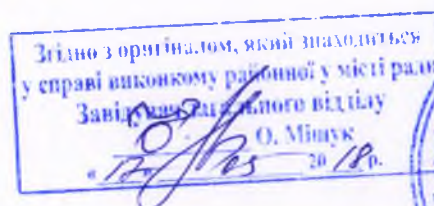
Назва послуги: **Погодження унесення змін до договору найму житла**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення про переоформлення договору найму житла	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення про переоформлення договору найму житла	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача витягу з рішення про переоформлення договору найму житла	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 69
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №148

Технологічна картка послуги № 14 (12-10)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Перший і третій четвер щомісяця
4.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мішук
17.05.2018



Додаток 70
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №148

Технологічна картка послуги № 15 (12-11)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **15 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Опрацювання отриманих матеріалів: - створення тимчасової комісії щодо визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Три робочих дні
4.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Перший і третій четвер щомісяця
5.	Підготовка акту про визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	При обстеженні
6.	Видача акту про визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 15 робочих днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
20.05.18



М. Окунєва

Додаток 71
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 16 (12-12)

Назва послуги: Установлення зручного* для населення режиму роботи об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності (за погодженням з власниками)

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви та пакета документів відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	10 робочих днів
6	У разі потреби, підготовка відмови про встановлення режиму роботи об'єкта бізнесу в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Протягом 4 робочих днів

8	Розгляд та ухвала проекту рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Повернення завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради (1 примірник) або листа про відмову в наданні погодження Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання результату
12	Видача результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день звернення заявника

*Стосується подовженого та цілодобового режиму роботи об'єктів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окусва



Додаток 72

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 17 (12-13)

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:

2 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день отримання пакету документів
5	У разі потреби, підготовка відмови в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення декларації	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

7	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Передача завіреної декларації Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
« 17 / 05 » 2018



Додаток 73
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 18 (12-14)

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:

2 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
4	Розгляд заяви відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Голова районної у місті ради	Голова районної у місті ради	
6	Виключення відомостей про об'єкт бізнесу з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання результату послуги
8	Видача результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Записувач зазначеного відділу
«17» 05. 2018 О. Мінчук
Окунєва
Загальний відділ
Виконавчий апарат Криворізької районної у місті ради
Україна

Додаток 74
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 N 48

Технологічна картка послуги № 19 (12-15)

Назва послуги: **Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 15-ти робочих днів**

№з /п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу економіки та промисловості, спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради. (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Ознайомлення з пакетом документів, реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби, підготовка довідки про підтвердження наявності молодняка великої рогатої худоби	Завідувач відділу економіки та промисловості, спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради. (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	до 3 робочих днів
4	Передача довідки про підтвердження наявності молодняка великої рогатої худоби/ відмови / на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Передача довідки до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 2 робочих днів

7	Підготовка відповіді заявникові про внесення /відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 2 днів
8	Видача відповіді заявнику	Адміністратор	Адміністратор	1 робочий день

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий загального відділу
О. Мінчук
18.05.20



Додаток 75

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 20 (12-16)

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

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви та пакета документів відділом розвитку підприємництва	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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	Протягом 4 робочих днів
6	Розгляд та ухвала проекту рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
7	Повернення завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради (1 примірник) або листа про відмову в наданні погодження Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день строк з дня отримання результату послуги

9	на резульату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день звернення заявника
10	Знання відомостей про аний режим роботи та бізнесу до віднідних ресурсів на л «Криворізький сний ний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

Керує справами виконкому
райо у міс місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мінук
« 20 » 05 20 18 р.



Технологічна картка послуги № 21 (12-17)

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:

2 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Опрацювання інформації відділом розвитку підприємництва про унесення змін, доповнень, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Унесення змін, доповнень у декларацію	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Унесення відомостей про об'єкт бізнесу відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

8	Передача документів Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 77
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 22 (12-18)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом 30-ти календарних днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача документів головному спеціалісту з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація документів головним спеціалістом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду у журнал реєстрації заяв та прийнятих документів	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	1 робочий день
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету районної у місті ради	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (каб.111)	Головний спеціаліст з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
5.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради	Тернівська районна у місті рада	1 робочий день
6.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше 30-ти календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради



Додаток 78
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №448

Технологічна картка послуги № 23 (13-01)

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому Тернівської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	За 10 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Розгляд та прийняття рішення виконкому Тернівської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення Тернівської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку в жилий будинок. Надання письмової мотивованої відмови у видачі документа	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради Не пізніше ніж в 30-ти денний строк з дня подачі заяви

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу земельного підрозділу
О. Мінчук
17.05.2018

М. Окусєва

Загальний
відділ



Додаток 79
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 24 (14-05)

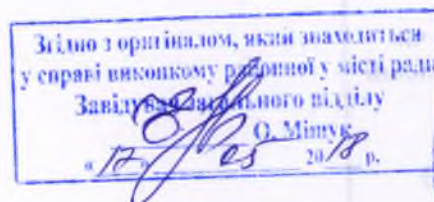
Назва послуги: Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



16.05.2018 N 778

Технологічна картка послуги № 25 (14-07)

Назва послуги: Перевірка цільового витрачання аліментів

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

№з /п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 81
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 26 (14-08)

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

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

№з /п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 82
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2019 № 148

Технологічна картка послуги № 27 (14-09)

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

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

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусєва

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий відділом
О. Мішук
16.05.2019



Додаток 83

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 28 (14-10)

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

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

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який затверджується
у справі виконкому районної у місті ради
Завідуючий відділу
О. Мішук
20.05.18 р.



Технологічна картка послуги № 29 (14-11)

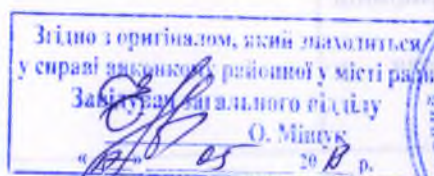
Назва послуги: Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради Розгляд проекту рішення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради – каб. №415 Голова та члени комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1-10 робочих днів Перший вівторок місяця
4	Видача рішення виконкому районної у місті ради або письмової аргументованої відмови	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж за 30 календарних днів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 85

до рішення виконкому
районної у місті ради

10.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 30 (15-13)

Назва послуги: Оформлення подовження (видача при втраті попередніх) посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї й видача посвідчень дітям з багатодітної сім'ї, які досягли шестирічного віку

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради (каб.112)	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Встановлення відповідності отриманих документів, оформлення посвідчення (дублікатів посвідчення, подовження терміну дії посвідчення) батьків і дитини з багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї після досягнення нею шестирічного віку	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради (каб.112)	Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1-4 робочих днів
4	Завірення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Голова районної у місті ради Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї під особистий підпис заявника у реєстраційній книзі або письмової мотивованої відмови у видачі документів	Адміністратор	Адміністратор	1 робочий день

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
Міщук
2018



М. Окунсва

Технологічна картка послуги № 31.1 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будинку, якщо об'єкт побудовано**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунсва

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради.
Завідуючий загального відділу
О. Мінус
17.05.2018 р.



Додаток 87
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 31.2 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 88
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 31.3 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна – приміщенню (у разі об'єднання житлових приміщень у одне)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який надано
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мінчук
«17» 05 2018 р.



Технологічна картка послуги № 31.4 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:будівлям та спорудам (у разі якщо будівництво не завершено)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію,рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради
О. Мінчук
17.05.2018



Додаток 90
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 31.5 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, що перебувають у оренді**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окусєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мішук
« 16 » 05 2018 р.



Технологічна картка послуги № 31.6 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мінчук
20/8 р.

М. Окунєва



Додаток 92
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 31.7 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 93

до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 498

Технологічна картка послуги № 31.8 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння)**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який виходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу
О. Мінус
17.05.2018 р.



Додаток 94

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №18

Технологічна картка послуги № 31.9 (16-01)

Назва послуги: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



16.05.2018 № 178

Технологічна картка послуги № 31.10 (16-01)

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:объектам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна**

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

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію,рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд завідувачу відділу благоустрою і житлово-комунального господарства	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (каб. 108)	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
5	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	Через 3 дні після засідання виконкому районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунсва

Згідно з оригіналом, який зберігається
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Місчук
20.18 р.



Додаток 96
до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 N 48

Технологічна картка послуги № 32 (16-02)

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів
3.	Передача вхідного пакету документів до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання публіч-но послуги у відділі з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5.	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
6.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	У день надходження документів

7.	Підготовка листа виконкому районної у місті ради про перейменування/ правопис назви вулиці (провулку) або підготовка листа про відмову	Спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	До 3 робочих днів
8.	Повернення документів до Центру	Спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
9.	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Адміністратор	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
10.	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Адміністратор	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому районної у місті ради

Завісвідомлений відділу

О. Мінчук

«12» 05 2019



Додаток 97
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 33 (17-01)

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

Загальна кількість днів надання послуги: **60 календарних днів**

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення районної у місті ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	Найближче засідання районної у місті ради (за сім днів до засідання постійних комісій районної у місті ради)
4	Передача рішення про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів) адміністратору	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом п'яти робочих днів після засідання сесії районної у місті ради
5	Видача рішення про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів) заявникам	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше десяти робочих днів після засідання сесії районної у місті ради

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунсва

Згідно з рішенням, яким знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Загальний відділ
«17» 05 2018 р.



16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 34 (17-02)

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

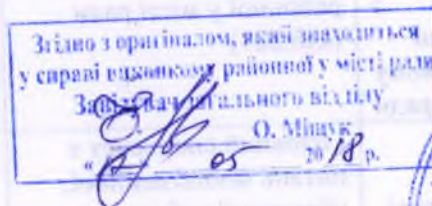
Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2.	Передача заяви та документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про реєстрацію або відмову в реєстрації органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	3 дня подання документів
4.	Передача проекту рішення виконкому районної у місті ради про реєстрацію або відмову в реєстрації органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів) загальному відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради (каб. №204)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше ніж за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради
5.	Передача рішення виконкому районної у місті ради про реєстрацію або відмову в реєстрації органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів) адміністратору	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб. №311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом двох робочих днів після засідання виконкому районної у місті ради

6.	Повідомлення уповноважених зборами (конференцією) жителів за місцем проживання їх представників про результати розгляду заяви про реєстрацію органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Адміністратор	Адміністратор	У семиденний строк після прийняття рішення виконкому районної у місті ради про реєстрацію або про відмову в реєстрації органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)
----	---	---------------	---------------	---

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 99

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №178

Технологічна картка послуги № 35 (17-03)

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

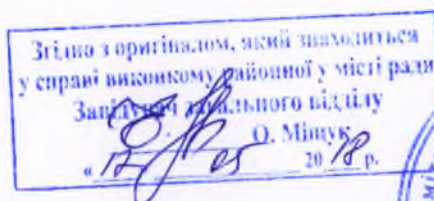
Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів головному спеціалісту з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради (каб.221)	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Перевірка відповідності статуту (положення) громадського формування та передача на підпис голові районної у місті ради	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради (каб.221)	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради	1-30 календарних днів
5	Видача погодженого статуту (положення) заявнику	Адміністратор	Адміністратор	Не пізніше, ніж 30 календарних днів

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

М. Окунєва



Додаток 100
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.05.2018 № 198

Технологічна картка послуги № 36 (17-04)

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

Загальна кількість днів надання послуги:

До 5 робочих днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради (каб. № 303)	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради (каб. № 303)	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради	1-5 робочих днів
4	Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Адміністратор	У день надходження документів

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва



Додаток 101

до рішення виконкому
районної у місті ради

16.05.2018 №78

Технологічна картка послуги № 37 (17-05)

Назва послуги: Надання довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер (каб. №216)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
3	Підготовка довідки	Завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер (каб. №216)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Протягом чотирьох робочих днів
4	Передача довідки	Завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер (каб. №216)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Видача довідки або письмової аргументованої відмови	Адміністратор Центру	Адміністратор Центру	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач відділу
О. Мінчук
«17» 05 2018 р.



Додаток 102**до рішення виконкому
районної у місті ради***16.05.2018 №48***Технологічна картка послуги № 38 (34-01)****Назва послуги: Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста з головою районної у місті ради****Загальна кількість днів надання послуги:****2 робочі дні**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	Адміністратор	У момент звернення
2	Передача заяви суб'єкта господарювання до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Ознайомлення і розгляд отриманої заяви	Завідувач відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради та головний спеціаліст відділу економіки (каб.411, 410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Передача опрацьованої заяви суб'єкта господарювання до загального відділу виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради (каб 411,410)	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5	Передача заяви на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6	Передача погодженої заяви суб'єкта господарювання Адміністратора до	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.311)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документу
---	---	--	--	----------------------------

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М. Окунєва

Згідно з оригіналом, який знаходиться
у справі виконкому районної у місті ради
Завідувач загального відділу
О. Мінук
05.10.18 р.

