***Додаток 45***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-23**

**публічної послуги**

**Укладання договору найму соціального житла**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» (« Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради**  **та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  **Довгинцівський район**:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  **Покровський район**:  вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12  **Інгулецький район**:  пр-т Південний, буд. 1  **Житловий масив Інгулець**:  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  **Саксаганський район**:  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  **Тернівський район**:  вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127  **Центрально-Міський район**:  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює за попереднім записом:  - головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.30 до 16.30 годин; вівторок, з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:  - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс України, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціаль-них гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| **Умови отримання публічної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | * заява визначеного зразка;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;  - довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;  - відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) (додаток 2);  - акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (*для осіб, що проживали в такому гуртожитку*);  - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його (*відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради*), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої [Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;   * копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об’єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – *за наявності*. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів  У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником)  У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | * надання неповного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги | 1. смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво,-до встановлення правонаступника); 2. необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 3. об’єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 4. За заявою особи, у разі: 5. хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов’язковою (до одужання особи); 6. перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов’язковою (до повернення особи з відрядження); 7. перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби; 8. призначення адміністративним органом експертизи-до одержання її результатів; 9. виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи |
| 15 | Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги | 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: 2. питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 3. закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 4. Адміністративне провадження закривається у разі: 5. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 6. Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 7. Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 8. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили; 9. Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва); 10. Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 11. В інших випадках, передбачених законом |
| 16 | Результат надання публічної послуги | Договір найму соціального житла або рішення виконкому районної у місті ради про відмову в наданні послуги |
| 17 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 18 | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду |
| 19 | Примітка | У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***