***Додаток 63***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-32**

**публічної послуги**

**Видача довідки про невикористання житлових чеків**

**для приватизації державного житлового фонду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 приватизацію державного житлового фонду», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», 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 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.  - копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання);  - довідка(и) про реєстрацію місця проживання за поперед-нім(и) місцем(ями) проживання (після вересня 2011 року) із зазначенням періоду проживання, якщо в паспорті відсутня така інформація;  - копія документа, що підтверджує зміну прізвища *(за необхідності)* |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  **В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.** |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | 14 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 адміністративного провадження розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | - не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку;  - виявлення недостовірних даних у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом.  **Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.** |
| 16 | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли особа дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес особа;  - 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 |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

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