



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.06.2020

м. Кривий Ріг

№ 320

Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань надання публічних, у тому числі адміністративних, послуг у м. Кривому Розі

З метою забезпечення клієнтоорієнтованості послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза», удосконалення моделей комплексних послуг за життєвими ситуаціями; урахуваючи рішення виконкому міської ради від 19.02.2020 №104 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 12.12.2018 №575 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції»; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **вирішив**:

1. Унести до рішень виконкому міської ради від:

1.1 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, 12.04.2017 №154 «Про нові аспекти надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, 13.12.2017 №523 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг», зі змінами, 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», зі змінами, 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, 11.04.2018 №178 «Про надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям м. Кривого Рогу», зі змінами, 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, 13.02.2019 №78 «Про затвердження в новій редакції інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються представниками управління розвитку підприємництва,

департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції», зі змінами, 17.07.2019 №361 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради від 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, 18.09.2019 №424 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань регламентування роботи Центру адміністративних послуг «Віза», зі змінами, такі зміни: у пункті 2 інформаційних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр адміністративних послуг «Віза», викласти в новій редакції інформацію щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів:

«1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;

- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.

2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

-у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;

- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.»;

1.2 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, такі зміни: викласти в новій редакції:

1.2.1 додатки 3, 4, 9–12 (додатки 1–6);

1.2.2 пункт 3 додатків 5, 13, 15:

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
---	--	--

1.3. 08.02.2017 №37 «Про надання послуг одним пакетом за «життєвими ситуаціями» Центром адміністративних послуг «Віза» та його територіальними підрозділами», зі змінами, такі зміни: викласти в новій редакції додаток (додаток 7);

1.4 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, такі зміни: викласти в новій редакції додатки 1, 2, 4, 5 (додатки 8–11);

1.5 13.12.2017 №523 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг», зі

змiнами, такі змiни: викласти в новiй редакцiї iнформацiйнi та технологiчнi картки адмiнiстративних послуг, що надаються через Центр адмiнiстративних послуг «Вiза» «одним пакетом» за життєвими ситуацiями «Оформлення документiв спадкоємця», «Змiна мiсця проживання» (додатки 12–15);

1.6 14.03.2018 №122 «Про реформування адмiнiстративних, iнших публiчних послуг у органах мiсцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зi змiнами, такі змiни:

1.6.1 викласти в новiй редакцiї iнформацiйну та технологiчну картки №3 публiчної послуги, що надається через Центр адмiнiстративних послуг «Вiза» департаментом розвитку iнфраструктури мiста виконкому Криворiзької мiської ради (додаток 16);

1.6.2 доповнити iнформацiйну та технологiчну картки адмiнiстративної послуги №11, що надається через Центр адмiнiстративних послуг «Вiза» департаментом регулювання мiстобудiвної дiяльностi та земельних вiдносин виконкому Криворiзької мiської ради примiткою «Картка дiє також при наданнi послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацiєю «Оформлення документiв спадкоємця»;

1.6.3 вивести зi складу експертної комiсiї з реформування системи надання адмiнiстративних, iнших публiчних послуг органами мiсцевого самоврядування м. Кривого Рогу Волошиненка С.М.;

1.7 08.08.2018 №362 «Про реалiзацiю завдань з реформування адмiнiстративних, iнших публiчних послуг у органах мiсцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зi змiнами, 18.09.2019 №424 «Про внесення змiн до рiшень виконкому мiської ради з питань регламентування роботи Центру адмiнiстративних послуг «Вiза», зi змiнами, такі змiни:

1.7.1 доповнити примiткою iнформацiйнi та технологiчнi картки адмiнiстративних послуг, що надаються через Центр адмiнiстративних послуг «Вiза» департаментом адмiнiстративних послуг виконкому Криворiзької мiської ради:

1.7.1.1 «Надання iнформацiї з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно при наданнi послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацiєю «Новий суб'єкт – новий об'єкт» у такiй редакцiї: «Картка дiє також при наданнi послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацiєю «Втрата документiв»;

1.7.1.2 «Надання вiдомостей з Державного земельного кадастру у формi витягу з Державного земельного кадастру про земельну дiлянку» у такiй редакцiї: «Картка дiє також при наданнi послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацiєю «Втрата документiв»;

1.7.2 викласти в новiй редакцiї пункт 11.3 iнформацiйної картки адмiнiстративної послуги «Надання вiдомостей з Державного земельного кадастру у формi витягу з Державного земельного кадастру про земельну дiлянку»:

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Вiдповiдно до реквiзитiв, чинних на час надання адмiнiстративної послуги
-------------	--	--

1.8 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», зі змінами, такі зміни: доповнити пункт 1 Складу Центру адміністративних послуг «Віза» у графі «Час прийому замовників послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» фразою: «4-та субота місяця, 9.00-16.00, перерва 12.30–13.00.»;

1.9 17.07.2019 №361 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради від 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу» зі змінами, такі зміни:

1.9.1 доповнити примітки інформаційної та технологічної картки №25 реченням «Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією “Зміна імені”, “Зміна місця проживання”.»;

1.9.2 доповнити інформаційну та технологічну картки №26 примітками в такій редакції: «Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» у частині державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.».

2. Запровадити в пілотному режимі алгоритм надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Переведення садового будинку у житловий» через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 17).

3. Затвердити:

3.1 інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» через Центр адміністративних послуг «Віза»:

3.1.1 відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад;

3.1.2 управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад (додаються);

3.2 інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Обробка та передача в автоматизованому режимі виконавцям/виробникам житлово-комунальних послуг інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи з метою припинення нарахувань (крім Акціонерного товариства “ДТЕК Дніпровські електромережі”)), що надається Товариством з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ» через Центр адміністративних послуг «Віза» (додається);

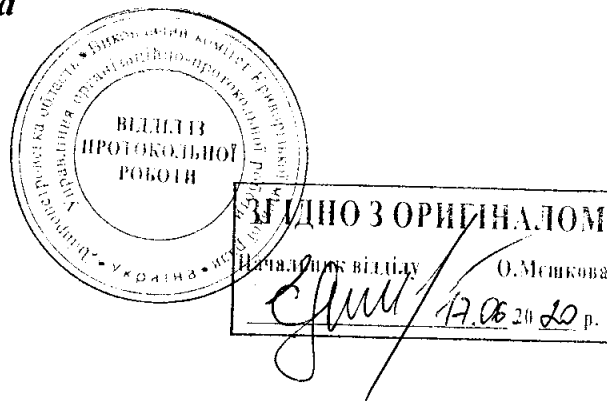
3.3 інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додається).

4. Рекомендувати відділу у Криворізькому районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Полку патрульної поліції в місті Кривий Ріг Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції України, Криворізькому міському управлінню Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Дніпропетровській області, Південно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Дніпро), Головному управлінню Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області (Гончар Д.П., Нікіфоров О.О., Сутула І.М., Легостаєв І.М., Куляба С.Б.) узяти до уваги інформацію щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів при оновленні й актуалізації інформаційних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються ними через Центр адміністративних послуг «Віза».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Юрій Вілкул



Додаток 1
до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Реєстрація місця проживання (новонародженої 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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси. Закони України	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 грудня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - паспорти батьків (копії з пред'явленням оригіналів); - квитанція про сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з використанням програмного продукту «check», чи інформація (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі; У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця

		<p>проживання дитини віком до 14 років у електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалютко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі:</p> <p>У разі подання заяви представником особи, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника (копія з пред'явленням оригіналу); - документ, що підтверджує повноваження особи як представника (копія з пред'явленням оригіналу). <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру та його територіальних підрозділів
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Заколи України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2	Розмір та порядок внесення плати	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (далі – Закон) строку - у розмірі 0.0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - у розмірі 0.0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1774-VIII</p>

		мінімальна заробітна плата після набуття чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується в розмірі 1600 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала необхідні документи або інформацію. 2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14 років. <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято в разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малютко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини
15	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>Звернення до Центру.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малютко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день унесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (телефонне текстове повідомлення, електронна</p>

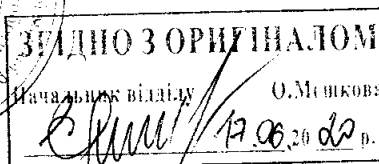
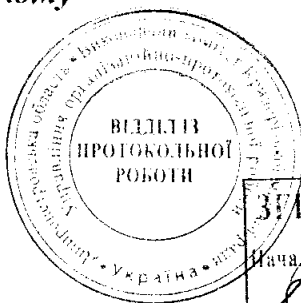
Продовження додатка 1

		пошта, інші засоби зв'язку)
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 2
до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Реєстрація місця проживання (новонародженої дитини)*

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

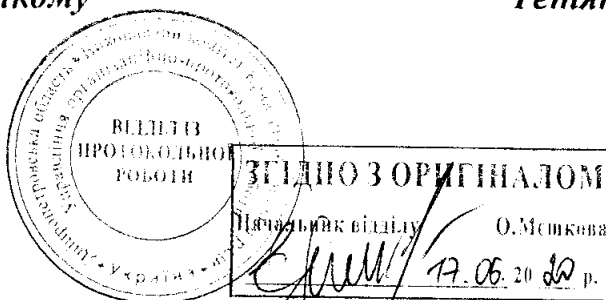
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (за місцем майбутньої реєстрації новонародженої дитини) через служби «єдиного вікна»	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	

1	2	3	4	5
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
8	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 3

до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5

**публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районних у місті рад
через Центр адміністративних послуг «Віза»**

Послуга: Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи -- з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

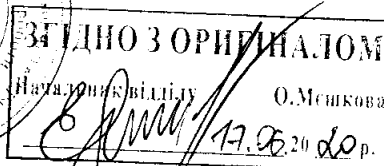
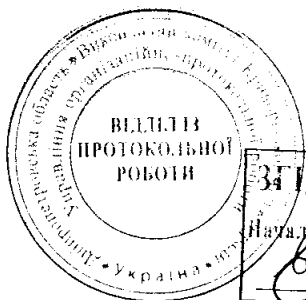
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява одного з батьків або осіб, які їх замінюють, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	- Заява одного з батьків або осіб, які їх замінюють; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - паспорт одного з батьків (копія з пред'явленням оригіналу). Для надання пільги щодо першочергової реєстрації дитини необхідно додатково надати: - військовий квиток для військовослужбовців або працівників військової прокуратури; - посвідчення особи (дитини), яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі
14	Результат надання публічної послуги	Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»

15	Спосіб отримання результату надання послуги	Батьки отримують повідомлення в паперовій формі та на електронну адресу (у разі її наявності) про здійснення облікового запису, реєстраційний номер та дату реєстрації дитини в заклад дошкільної освіти
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Публічна послуга надається «одним пакетом»

Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Народження дитини», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 4
до рішення виконкому міської ради
17.06.2020 №320

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5

**публічної послуги, що надається відділами освіти виконкомів районних умісті рад
через Центр адміністративних послуг «Віза»**

Послуга: Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в закладі дошкільної освіти» *

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальному за ведення діловодства, через служби «єдиного вікна»	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги у відділі освіти виконкому районної в місті ради	Працівник відділу освіти виконкому районної в місті ради, відповідальний за ведення діловодства	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції; направлення до фахівця із здійснення електронної реєстрації	Начальник відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти та правильності даних у поданих заявником документах	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	

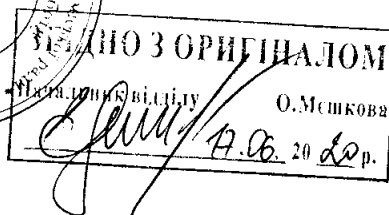
Продовження додатка 4

1	2	3	4	5
	суб'єкту звернення на доопрацювання			
8	Реєстрація дитини в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Фахівець відділу освіти виконкому районної в місті ради	Відділ освіти виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Народження дитини», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 5
до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6

публічної послуги, що надається комітетами (відділами) у справах сім'ї і молоді
виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення посвідчень батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини*

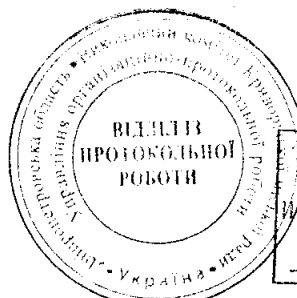
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від: - 02 березня 2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; - 23 грудня 2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Народження в родині 3-ї дитини за умови, що двоє старших дітей не досягли 18-річного віку або навчаються за денною формою навчання в професійно-технічному чи вищому навчальному закладі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	- Заява одного з батьків про видачу посвідчення; - свідоцтва про народження дітей (копії з пред'явленням оригіналу); - свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі) (копія з пред'явленням оригіналу); - паспорти батьків (копії з пред'явленням оригіналу); - посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах (копія з пред'явленням оригіналу); - фотокартки батьків і дітей, які досягли 6 років, розміром 30 x 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідка виконавчого органу районної в місті ради про те, що батькам за іншим місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). У разі народження дитини за межами України, додатково: копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою (з пред'явленням оригіналів). У разі переміщення багатодітної сім'ї з тимчасово

		окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, додатково копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу Державної міграційної служби України про реєстрацію їх місця проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі
14	Результат надання публічної послуги	Отримання посвідчення батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Посвідчення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі
16	Примітка	У разі виникнення додаткових питань (виховання в родині дітей від різних шлюбів та ін.) комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради повертає документи замовнику з обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для їх реєстрації. У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Публічна послуга надається «одним пакетом»

* Надається (при народженні 3-ї дитини) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

Керуюча справами виконкому



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Тетяна Мала
О.М.Синькова
17.06.2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6
публічної послуги, що надається комітетами (відділами) у справах сім'ї і молоді
виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення посвідчень батьків багатодітної родини та дітей з багатодітної родини*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

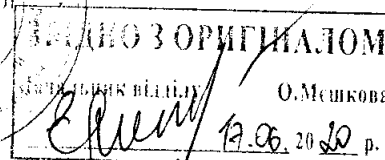
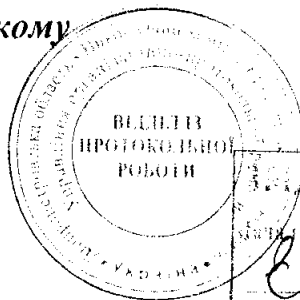
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради (за місцем реєстрації заявника) через служби «єдиного вікна»	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в комітеті (відділі) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Працівник комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	

1	2	3	4	5
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	
8	Виписка посвідчень батьків багатодітної родини й дітей з багатодітної родини, їх реєстрація та засвідчення відповідними печатками	Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Голова (завідуючий) комітету (відділу) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	Комітет (відділ) у справах сім'ї і молоді виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається (при народженні 3-ї дитини) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини».

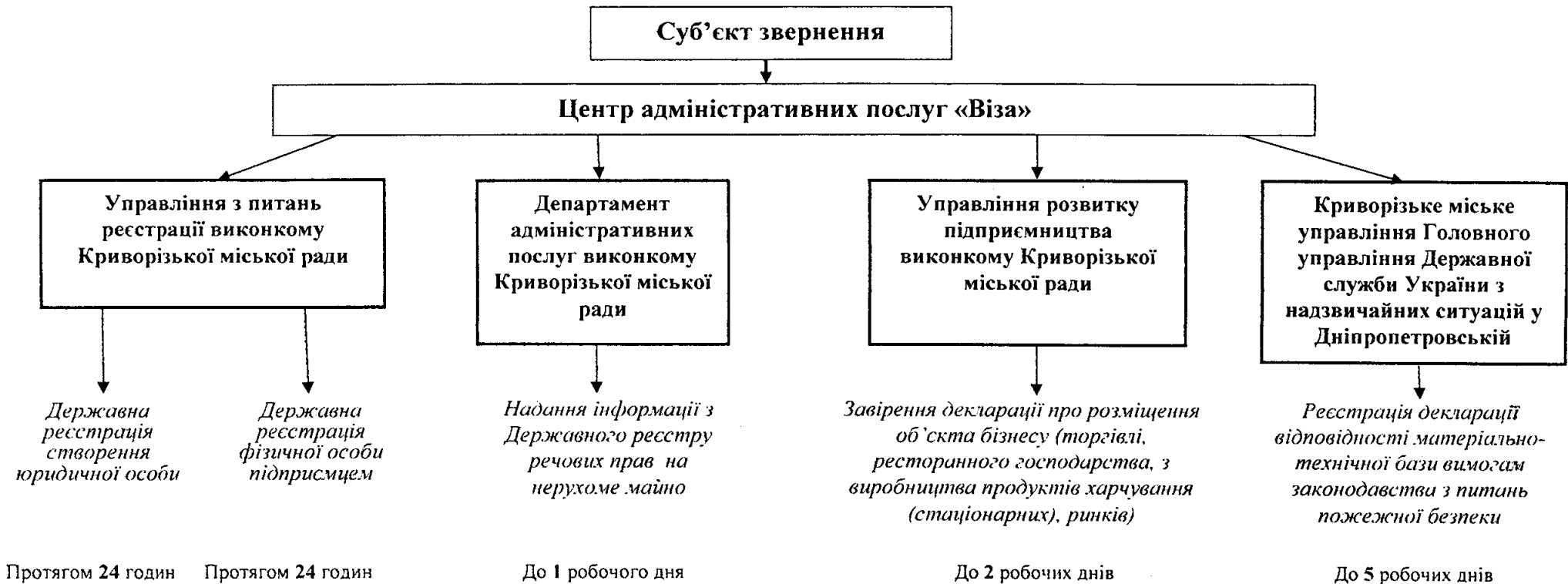
Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



АЛГОРИТМ

надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт» (перший етап) через Центр адміністративних послуг «Віза»



**Видача документів замовнику «одним пакетом»
Центр адміністративних послуг «Віза»**

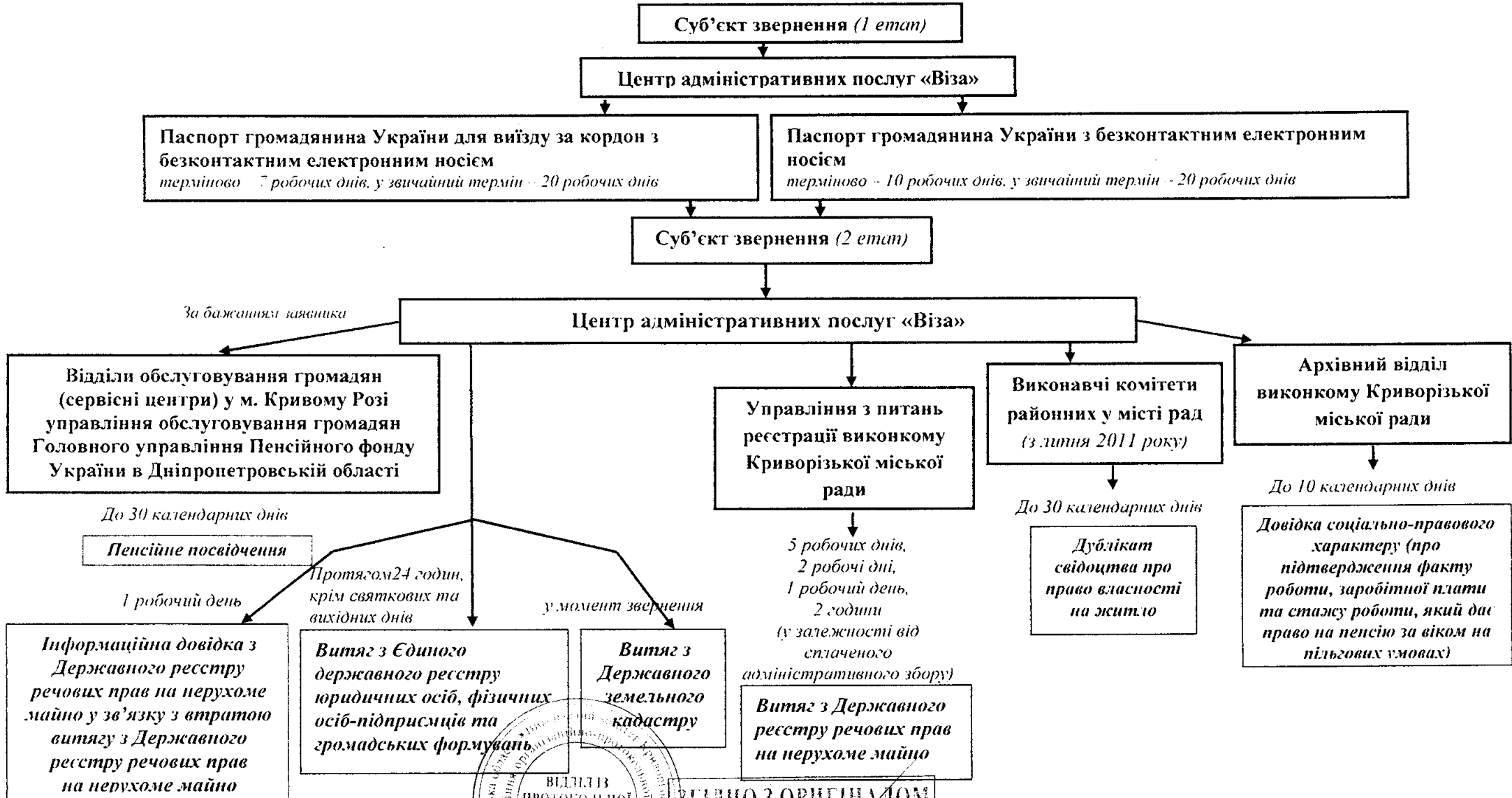
Керуюча справами виконкому



ВІДПІСЬ
ПРОТОКОЛЬНОЇ
РОБОТИ

Тетяна Мала
О.Мішкова
17.06.2020 р.

АЛГОРИТМ
надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»
через Центр адміністративних послуг «Віза»



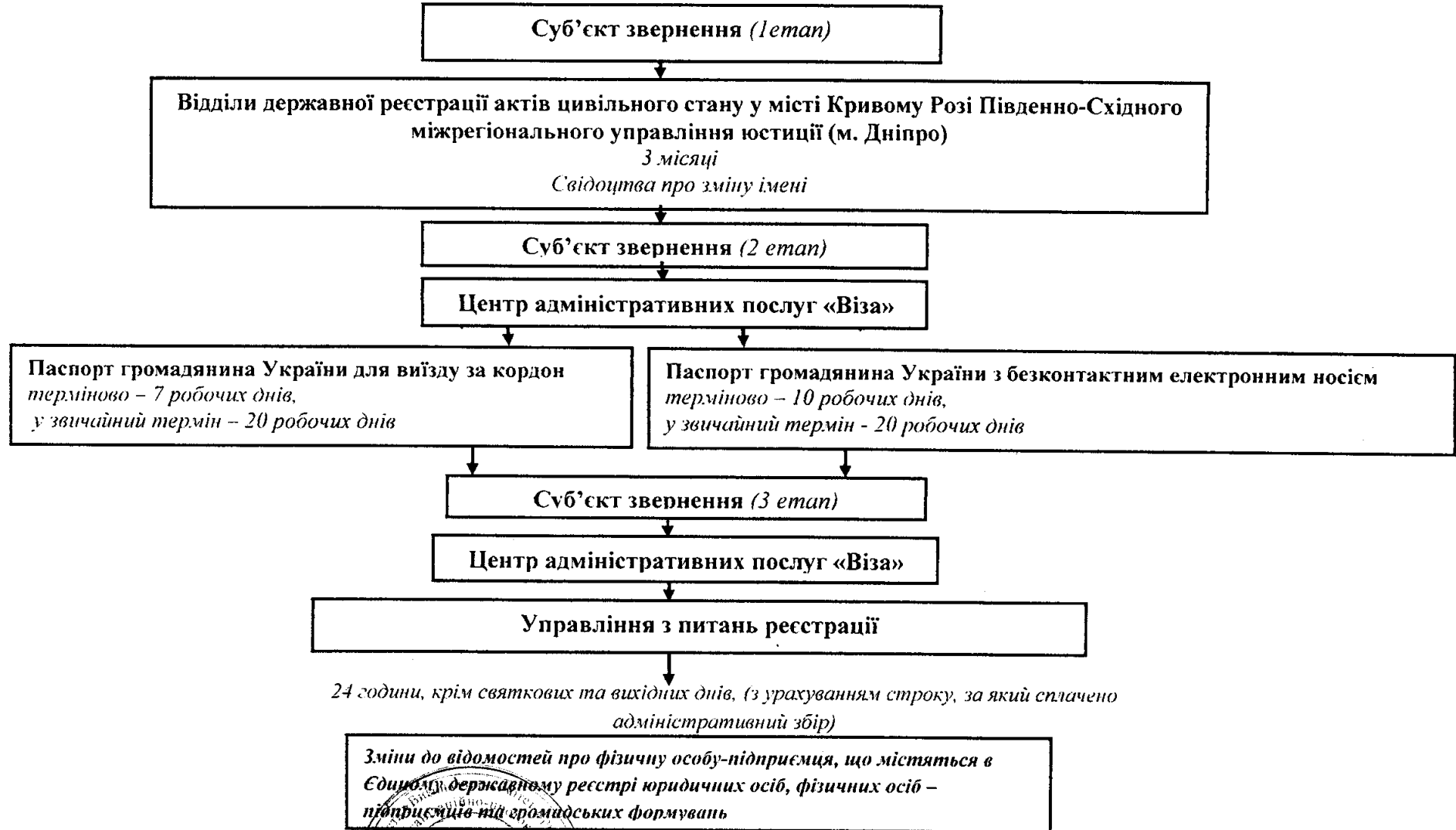
Керуюча справами виконкому



ВІДІЛ З ОРІГІНАЛОМ
Тетяна Мала
17.06.2020 р.

АЛГОРИТМ

надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна імені»
через Центр адміністративних послуг «Віза»



Керуюча справами виконкому



ЗГІДНО З *Тетяна Мила*
Начальник відділу О. Мешкова
17.06.2020 р.

Додаток 10
до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**публічної послуги, що надається виконавчими комітетами районних у місті рад через
Центр адміністративних послуг «Віза»**

Послуга: Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Звернення власника (співвласника, спадкоємця) або уповноваженої ним особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява власника або співвласників встановленого зразка; - 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); - копія технічного паспорта на квартиру, житлове приміщення в 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, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- Надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Отримується суб'єктом звернення (або уповноваженою особою) у Центрі адміністративних послуг «Віза»
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

публічної послуги, що надається виконкомом районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло*

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів

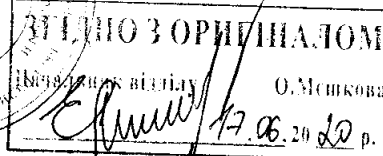
1	2	3	4	5
3	Передача вхідного пакета документів виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги	Спеціаліст виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд пакета документів	Посадова особа виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. Узгодження проекту рішення заступником голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому районної в місті ради, спеціалістом з правових питань, загальним відділом виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради		До 25 календарних днів
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради, загальний відділ виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	1 робочий день
10	Підписання рішення	Виконком районної в місті ради, загальний відділ виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
11	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
12	Повернення документів до Центру	Спеціаліст виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 11
до рішення виконкому міської ради
17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (про підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах)*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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). Сакаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Накази Міністерства юстиції України від: - 21 вересня 2015 року №1786/5/272 «Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства»; - 02 березня 2015 року №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)»; - 14 березня 2015 року №430/5 «Про затвердження Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду»; - 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - 08 квітня 2013 року №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 12.09.2018 №428 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення (або уповноваженою особою)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи [за наявності]); - копія документа, що посвідчує повноваження особи
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником документів у неповному обсязі; - відсутність фонду підприємства, організації, установи на зберіганні в архівному відділі виконкому Криворізької міської ради
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах)
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Отримується суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів Послуга надається «одним пакетом»

*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (про підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах)**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 календарних днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів про	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження

1	2	3	4	5
	надання адміністративної послуги в програмі «Автоматизована система управління документообігом» архівному відділу виконкому Криворізької міської ради			документів (не пізніше наступного робочого дня)
4	Реєстрація вхідного пакета документів у програмі «Автоматизована система управління документообігом» архівним відділом виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст архівного відділу виконкому Криворізької міської ради	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів
5	Накладання відповідної резолюції	Посадова особа архівного відділу виконкому Криворізької міської ради	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	Протягом 1 робочого дня
6	Розподіл та передача пакета документів виконавцю на опрацювання	Посадова особа архівного відділу виконкому Криворізької міської ради	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	Протягом 1 робочого дня
7	Опрацювання заяв громадян шляхом складання і надання довідок, архівних копій документів та архівних витягів документів, перевірка архівної довідки за документами ліквідованих підприємств, підготовка довідки соціально-правового характеру	Спеціаліст сектору комплектування документів ліквідованих підприємств архівного відділу виконкому Криворізької міської ради	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	До 9 днів календарних днів
8	Надання результату послуги до Центру	Спеціаліст архівного відділу виконкому Криворізької міської ради	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	Не пізніше наступного дня після закінчення терміну виконання послуги
9	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату

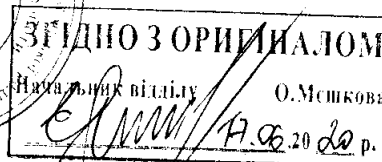
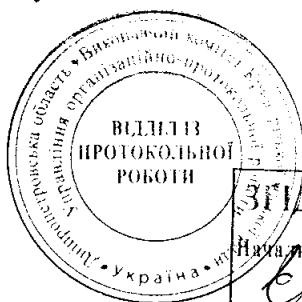
Продовження додатка 11

1	2	3	4	5
				адміністративної послуги
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 12

до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Зняття з реєстрації місця 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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207. У визначених законодавством випадках зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - рішення суду, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житлове

		<p>приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про смерть; - повідомлення територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; - інших документів, що свідчать про припинення: <ul style="list-style-type: none"> - підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу Державної міграційної служби України або територіального підрозділу Державної міграційної служби України, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); - підстав для проживання бездомної особи в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); -- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інші, визначені законодавством документи). <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла чи їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких установлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування</p>
--	--	---

		<p>Разом із заявою особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження; - квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «чек», або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають військовому обліку або перебувають на ньому). <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом з відповідною заявою</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру та його територіальних підрозділів
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про

		адміністративні послуги». «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2	Розмір та порядок внесення плати	<p>За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (надалі – Закон) строку – 0.0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – 0.0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набуття чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується в розмірі 1600 гривень</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала необхідних документів або інформації. 2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. 3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14 років. <p>Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання ухвалюється в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Унесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на

		<p>тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, шляхом проставлення в них відповідного штампа</p> <p>Надсилання в разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 15 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207, для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.</p> <p>Особам, які мають паспорт у формі ID картки, які не досягли 14 річного віку та на осіб, знятих з реєстрації у зв'язку зі смертю, видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання</p>
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Звернення до Центру
16	Примітка	<p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Адміністративна послуга надається «одним пакетом»</p>

* Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: Зняття з реєстрації місця проживання **

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза»	Центр	У момент звернення замовника

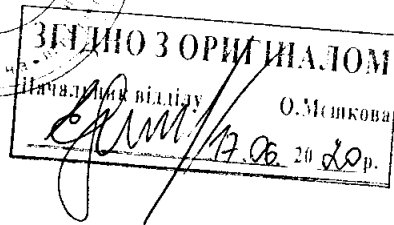
1	2	3	4	5
		(надалі – Центр)		
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Завідувач відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
8	Оформлення документа	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст відділу реєстрації місця	Відділ реєстрації місця проживання	

1	2	3	4	5
		проживання громадян виконкому районної в місті ради	громадян виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення замовника послуг

Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 13
до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Реєстрація місця 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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: - заяву за формою згідно з додатками 6,7 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207; - документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;

		<p>- квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату збору в будь-якій формі (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>- у разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малюток», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі;</p> <p>- документи, що підтверджують:</p> <ul style="list-style-type: none"> - право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів, реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку в цих установах або закладах); - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за
--	--	--

		<p>формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p> <ul style="list-style-type: none"> - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з позначкою військового комісаріату відповідно про зняття з військового обліку або про перебування на військовому обліку за місцем проживання або перебування; - заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.</p> <p>Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної</p>
--	--	---

		<p>послуги «ЄМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, що забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація відбувається за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.</p> <p>Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2	Розмір та порядок внесення плати	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (надалі – Закон) строку - 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - 0,0255 розміру

		<p>мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1774-VIII мінімальна заробітна плата після набуття чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується в розмірі 1600 гривень</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>1 робочий день</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації</p>
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала необхідних документів або інформацію. 2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14 років. <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято в разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року</p>

		№691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Унесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, відбувається шляхом проставляння в них відповідного штамп.</p> <p>Надсилання в разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.</p> <p>Особам, які мають паспорт у формі ID картки, які не досягли 14 річного віку, видається довідка про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки</p>
15	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>Звернення до Центру.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малютко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (телефонне текстове повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку)</p>
16	Примітка	<p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Адміністративна послуга надається «одним пакетом»</p>

* Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: Реєстрація місця проживання **

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

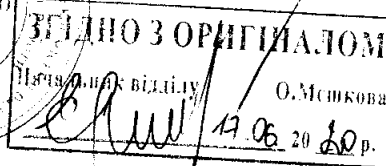
<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення замовника послуг
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Завідувач відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	

1	2	3	4	5
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
8	Оформлення документа	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення замовника послуг

* Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 14

до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Видача довідки про реєстрацію місця 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	50101. м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг. кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 грудня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника житлового приміщення та згода всіх зареєстрованих осіб на обробку персональних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання інформації особа, яка є власником житла, або її представник подає: - заяву про отримання інформації; - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні); - документ, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності, договір

		купівлі-продажу, договір дарування або ін.); - запит нотаріуса. У разі подання заяви представником власника житла, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Послуга є безоплатною
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До п'яти робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів, необхідних для надання інформації про зареєстрованих осіб. 2. Подані документи є недійсними або в них міститься недостовірна інформація. 3. Відсутність згоди на обробку персональних даних від зареєстрованих осіб
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зареєстрованих осіб або лист про відмову
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Звернення до Центру
16	Примітка	Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Оформлення документів спадкоємця».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: Видача довідки про реєстрацію місця проживання **

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

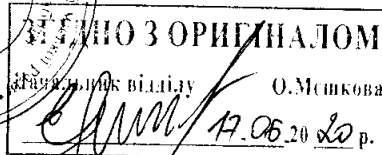
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
3	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	До 5 робочих днів
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Завідуючий відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування	Спеціаліст відділу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання	

1	2	3	4	5
	причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	громадян виконкому районної в місті ради	
8	Підготовка інформації про зареєстрованих осіб	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
9	Передача інформації про зареєстрованих осіб до Центру	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Оформлення документів спадкоємця».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

*публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення
виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»*

Послуга: Повідомлення про продовження виплати допомоги*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги». - «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»; - Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	У разі переїзду отримувача соціальної допомоги в іншу місцевість, виплата допомоги за попереднім місцем проживання (реєстрації) припиняється. За новим місцем проживання (реєстрації) допомога призначається (подовжується її виплата) на підставі заяви та документів, визначених у відповідних нормативно-правових актах
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України; - особова справа одержувача державних соціальних допомог з попереднього місця проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі.
14	Результат надання публічної послуги	Отримання повідомлення про призначення державних соціальних допомог

15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі
16	Примітка	Публічна послуга надається «одним пакетом»

* Надається (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місяця її отримання) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: Повідомлення про продовження виплати допомоги**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

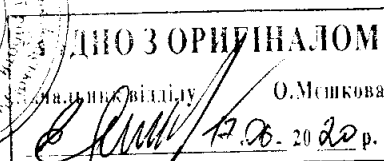
<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	До 10 робочих днів
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих	Спеціаліст управління праці та	Управління праці та соціального захисту	

1	2	3	4	5
	заявником документах	соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	населення виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Проведення призначення	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

*Надається (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місяця її отримання) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



Додаток 16

до рішення виконкому міської ради

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3
публічної послуги, що надається департаментом розвитку інфраструктури міста
виконкому Криворізької міської ради
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про рекламу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - лист про надання пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, наданий інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради (у разі наявності); - бланк дозволу на розміщення зовнішньої реклами з фото-карткою або комп'ютерним макетом місця з фрагментом місцевості (розміром не менше 6 x 9 см), ескізом з конструктивним рішенням рекламного засобу, топогеодезичним знімком місцевості (М1:500) з прив'язкою до місця розташування рекламного засобу (згідно з додатком 3 до рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами)
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-Надання неповного пакета документів; -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, або лист про відмову
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

*Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Розміщення зовнішньої реклами».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3

публічної послуги, що надається департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
3	Передача вхідного пакета документів департаменту розвит-	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження

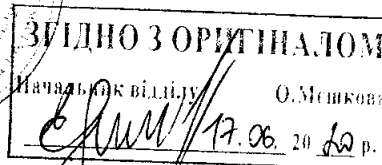
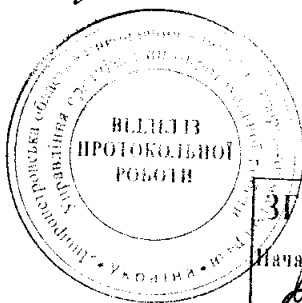
1	2	3	4	5
	ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради			або не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Відповідальний працівник з діловодства департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Директор департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Протягом 1 робочого дня
7	Розгляд пакета документів, надання погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, а в разі відмови – обґрунтованої письмової відповіді	Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня
8	Повернення документів до Центру	Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	Протягом 1 робочого дня
9	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги

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

Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Розміщення зовнішньої реклами».

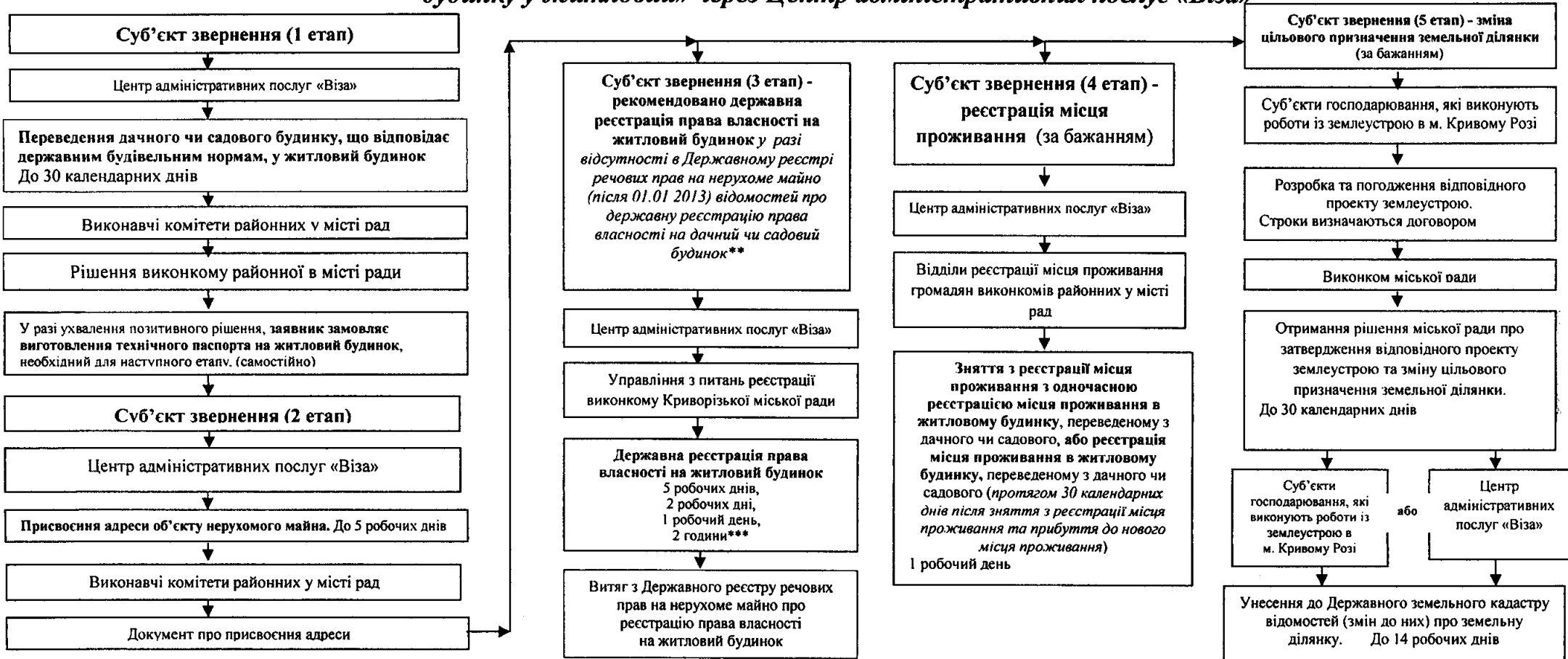
Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



АЛГОРИТМ

надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Переведення садового будинку у житловий» через Центр адміністративних послуг «Віза»*

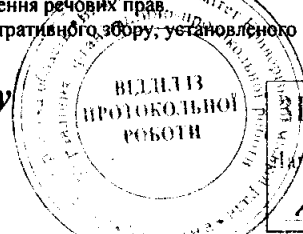


*Алгоритм запроваджується після передачі повноважень з присвоєння адрес до виконавчих комітетів районних у місті рад та затвердження інформаційних і технологічних карток виконкомомі міської ради та районних у місті рад у тестовому режимі.

** У разі наявності державної реєстрації права власності на дачний чи садовий будинок, після 01.01. 2013 зміни до відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо переведення дачних чи садових будинків у житлові не вносяться. Зміни характеристик об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці, вносяться під час проведення державної реєстрації права власності на такий об'єкт у результаті вчинення дій, спрямованих на набуття, зміну або припинення речових прав.

*** У залежності від суми сплаченого заявником адміністративного збору, встановленого на законодавчому рівні.

Керуюча справами виконкому



ІДІНО З ОРИГІНАЛОМ
Тетяна Мала
О.Мсшкова
17.06.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення виконкому міської
17.06.2020 №320**

ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

адміністративних послуг, що надаються при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» через Центр адміністративних послуг «Віза»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1

адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад

Послуга: Зняття з реєстрації місця проживання (померлої особи)*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейс-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до

		п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Свідоцтво про смерть, рішення суду, яке набуло законної сили, про оголошення особи померлою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207; - копія свідоцтва про смерть; - копія рішення суду, яке набуло законної сили, про оголошення особи померлою; - квитанція про сплату адміністративного збору або

		роздрукована квитанція з використанням програмного продукту «check», або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі; - копія документа, що посвідчує особу заявника
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2	Розмір та порядок внесення плати	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме: - у разі звернення особи протягом установленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (надалі – Закон) строку, — у розмірі 0.0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням установленого Законом строку, — у розмірі 0.0255 розміру мінімальної заробітної плати. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1774-VIII мінімальна заробітна плата після набуття чинності Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується в розмірі 1600 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів або інформації. 2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. 3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи

		або її представника шляхом зазначення в заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання померлої особи
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Звернення до Центру
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1
адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Зняття з реєстрації місця проживання (померлої особи)**

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (за місцем проживання померлої особи)	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про	Спеціаліст відділу реєстрації місця	Відділ реєстрації місця проживання	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5
	надання адміністративної послуги у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	проживання громадян виконкому районної в місті ради	громадян виконкому районної в місті ради	
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
8	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання померлої особи	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг померлим громадянам *

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1. 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. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-га субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від: - 29 квітня 2004 року №558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»; - 02 серпня 2000 року №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею»; - 22 лютого 2006 року №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка надає свідоцтво про смерть
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): — паспорта надавача заяви; — свідоцтва про смерть або рішення суду, що набуло законної сили, про оголошення особи померлою
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто надавачем заяви шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам
15	Спосіб отримання результату надання послуги	-
16	Примітка	Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг померлим громадянам**

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
5	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби. підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Проведення зняття з обліку та здійснення припинення нарахування або виплати державних соціальних виплат чи надання пільг померлим громадянам	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	- Спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30 квітня 2002 року №226/293/169 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з

		інвалідністю»; - Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, що звертається за допомогою на поховання особи, яка була особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю і отримувала державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України; - довідка про смерть для виплати допомоги на поховання; - копії документів (за умови пред'явлення оригінал-лу): — паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; — свідоцтва про смерть одержувача соціальної допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі Допомога на поховання не виплачується в разі: - смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою); - смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету

14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги на поховання
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі
16	Примітка	Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю **

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	До 10 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального	Управління праці та соціального захисту населення	

1	2	3	4	5
		захисту населення виконкому районної в місті ради	виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку допомоги та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №4

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування**

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява про надання допомоги на поховання у випадку, якщо померла особа була:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аспірантом, докторантом, клінічним ординатором, студентом вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчався за денною формою, учнем професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особою, яка перебувала на утриманні зазначених осіб; - дитиною, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), не застрахований у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - особою, не застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Законів України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - особою, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна; - особою, яка не мала права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; - особою, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та

		особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалася
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - довідка про смерть для виплати допомоги на поховання; - копії документів (за умови пред'явлення оригіналу); — паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; — свідоцтва про смерть
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	35 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі. Суб'єкт надання адміністративної послуги відмовляє в її наданні, у разі звернення після 6 місяців з дати смерті особи
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги на поховання
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі
16	Примітка	Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4
адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту
населення виконкомів районних у місті рад

Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 35 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	До 35 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	

1	2	3	4	5
7	У разі потреби – підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Передача пакета документів до виконкому районної в місті ради для прийняття рішення про надання допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5
адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,

		<p>буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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). Сакаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру	<p>1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер -- до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	<p>Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів від 02 квітня 2005 року №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»</p>

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про отримання допомоги на поховання особи, яка була отримувачем державної соціальної допомоги особам, які не мали права на пенсію, та особам з інвалідністю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України; - довідка про смерть для виплати допомоги на поховання; - копії документів (за умови пред'явлення оригіналу); - паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; - свідоцтва про смерть одержувача соціальної допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особистого суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Центр повертає документи суб'єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі. Суб'єкт надання адміністративної послуги, відмовляє в її наданні в разі звернення після 12 місяців з дати смерті одержувача соціальної допомоги
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги на поховання
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі
16	Примітка	Адміністративна послуга надається «одним пакетом»

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5

адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад

*Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги:

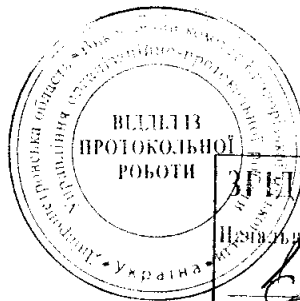
10 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги: перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	До 10 робочих днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті	

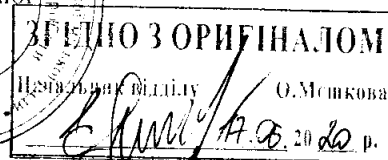
1	2	3	4	5
		виконкому районної в місті ради	ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку допомоги та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

* Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

Керуюча справами виконкому



Тетяна Мала



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської

17.06.2020 №320

ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ
адміністративної послуги, що надається Товариством з обмеженою відповідальністю
«НОВА-КОМ» через Центр адміністративних послуг «Віза»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Послуга: Обробка та передача в автоматизованому режимі виконавцям/виробникам житлово-комунальних послуг інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи з метою припинення нарахувань (крім Акціонерного товариства «ДТЕК Дніпровські електромережі»)*

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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви,

		4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про захист персональних даних», «Про інформацію»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - документ про зняття з реєстрації місця проживання особи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Унесення інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи та автоматизоване її доведення до підприємств – постачальників житлово-кому-

		нальних послуг з метою припинення нарахувань
15	Спосіб отримання результату надання послуги	-
16	Примітка	Послуга надається «одним пакетом»

Надається у рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Втрата близької людини», «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Послуга: Обробка та передача в автоматизованому режимі виконавцям/виробникам житлово-комунальних послуг інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи з метою припинення нарахувань (крім Товариства з обмеженою відповідальністю «Дніпровські електричні мережі»)

Загальна кількість днів надання послуги:

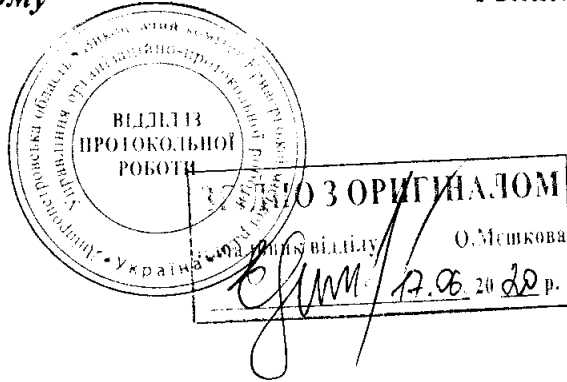
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	1 робочий день	
			Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У момент звернення
3	Передача даних після отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи в погодженому вигляді розпоряднику підприємств – постачальників житлово-комунальних послуг	Адміністратор Центру	Центр	Протягом одного робочого дня, після отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
4	Обробка та передача в автоматизованому режимі виконавцям/виробникам житлово-комунальних послуг інформації про зняття	Оператор служби Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ»	Товариство з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ»	Протягом двох днів після надходження інформації

1	2	3	4	5
	з реєстрації місця проживання особи			

Надається в рамках послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Втрата близької людини», «Оформлення документів спадкоємця», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала



ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішення виконкому міської
17.06.2020 №320*

ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ
*адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг
виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Послуга: Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

<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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 0-800-500-459 viza@kr.gov.ua http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року №1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (надалі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>- Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань);</p> <p>- документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (унесення плати) у будь-якій формі, надані суб'єктом звернення адміністратору Центру «Віза».</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі, коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.</p> <p>У разі подання запиту уповноваженою на те особою, пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>

10	Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, установленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленому законом на 01 січня календарного року, у якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий же спосіб, у який подано запит

*Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів», «Зміна місця проживання».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Послуга: Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань*

Загальна кількість днів надання послуги:

протягом 24 годин

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У день надходження документів

1	2	3	4	5
2	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в наданні витягу	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
3	Формування витягу	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
4	Надання результату	Адміністратор Центру	Департамент	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних і святкових днів

*Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів», «Зміна місця проживання».

Керуюча справами виконкому

Тетяна Мала

