



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

13.09.2017

м. Кривий Ріг

№ 390

*Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування*

З метою запровадження нових форм і технологій надання адміністративних, інших публічних послуг, їх спрощення та уніфікації, створення зручностей для суб'єктів звернень, у тому числі з особливими потребами; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Інструкцію про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування (додається).

2. Зобов'язати управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради спільно з управліннями з питань реєстрації, благоустрою та житлової політики, архівним відділом виконкому Криворізької міської ради, виконкомом районних у місті рад та рекомендувати районним у місті Кривому Розі відділам державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області, Криворізьким об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України, Тернівському, Покровському, Саксаганському, Металургійному, Довгинцівському, Центрально-Міському, Інгулецькому районним відділам у м. Кривий Ріг Головного управління Державної міграційної служби України у Дніпропетровській області організувати роботу з надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Втрата документів», «Зміна імені» через Центр адміністративних послуг «Віза», його територіальні підрозділи відповідно до «дорожніх карт» (алгоритмів) (додатки 1 – 2), інформаційних і технологічних карток з надання адміністративних, інших публічних послуг (додатки 3 – 6).

3. Унести зміни до рішень виконкому міської ради від:

3.1 13.07.2016 №277 «Про ефективність роботи з громадянами, суб'єктами господарювання в Центрі адміністративних послуг «Віза» повноважних представників підприємств, організацій, установ – надавачів

послуг», зі змінами, а саме: у додатку 2 «Склад Центру адміністративних послуг «Віза»:

3.1.1 виключити пункти 22, 23;

3.2.2 пункти 24 – 26 попередньої редакції вважати пунктами 22 – 24 відповідно;

3.1.3 доповнити пунктами 25, 26:

«25. Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради.

26. Управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради.»;

3.2 10.08.2016 №346 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг», а саме: викласти пункт 1 у новій редакції:

«1. При встановленні адміністраторами в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах фактів порушень, передбачених статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, визначити адміністраторів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради особами, уповноваженими від імені виконавчого комітету міської ради:

1.1 накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

1.2 складати протоколи за порушення, передбачені статтями 197, 198.»;

3.3 12.10.2016 №415 «Про дотримання Регламенту процедурних дій щодо надання адміністративних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме:

3.3.1 визнати таким, що втратив чинність, пункт 5;

3.3.2 пункт 6 попередньої редакції вважати пунктом 5;

3.4 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме: у пункті 3 «Перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги Інформаційної картки публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах та Мобільному офісі муніципальних послуг (додаток 7):

3.4.1 доповнити документ:

«- довідка про неотримання державних допомог за місцем реєстрації батька (матері) (у випадку коли батьки зареєстровані за різними адресами)»;

3.4.2 замінити документ «- довідка про проживання дитини з матір'ю, видана за місцем проживання сім'ї» на документ «- довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини»;

3.5 08.02.2017 №37 «Про надання послуг одним пакетом за «життєвими ситуаціями» Центром адміністративних послуг «Віза» та його територіальними підрозділами», зі змінами, а саме: у пункті 3 «Перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги» у Інформаційній

картці публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах та Мобільному офісі муніципальних послуг:

3.5.1 доповнити документ:

«- довідка про неотримання державних допомог за місцем реєстрації батька (матері) (у випадку коли батьки зареєстровані за різними адресами)»;

3.5.2 замінити документ «- довідка про проживання дитини з матір'ю, видана за місцем проживання сім'ї» на документ «- довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини»;

3.6 12.10.2016 №414 «Про уніфікацію публічних послуг для громадян, суб'єктів господарювання в службах «єдиного вікна» виконкомів районних у місті рад та забезпечення доступності адміністративних послуг на період капітального ремонту Центру адміністративних послуг «Віза», зі змінами, а саме: у пункті 2:

3.6.1 виключити фразу «місця проживання/перебування фізичних осіб»;

3.6.2 у підпункті 2.1 виключити абзац 6;

3.6.2 замінити в абзаці 7 назву вулиці зі «Свято-Миколаївська» на «Староярмаркова»;

3.7 11.01.2017 №5 «Про регламентування надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме:

3.7.1 викласти в новій редакції в Регламенті процедурних дій представників управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, установ – надавачів послуг щодо надання публічних, інформаційно-консультаційних, інших послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» в розділі «Управління, відділи, інші виконавчі органи Криворізької міської ради» підрозділи:

3.7.1.1 «Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради» (додаток 7);

3.7.1.2 «Управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради» (додаток 8);

3.7.2 замінити назву послуги в Інформаційній картці адміністративної послуги, що надається управлінням екології виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах з «Погодження надання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти соціального й іншого призначення» на «Погодження надання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення»;

3.8 12.04.2017 №154 «Про нові аспекти надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме:

3.8.1 виключити в підпункті 2.1 фразу «та 166<sup>10</sup> (у частині порушення дозвільним органом строків видачі документа дозвільного характеру)»;

3.8.2 викласти в новій редакції Інструкцію з оформлення адміністраторами управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради матеріалів про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) та статтею 166<sup>10</sup> (у частині порушення дозвільним органом строків видачі документа дозвільного характеру) Кодексу України про адміністративні правопорушення (додаток 9).

4. Відділам преси та інформації, стратегії розвитку електронних інформаційних ресурсів міста апарату міської ради і виконкому, інформатизації виконкому міської ради всебічно висвітлювати інформацію про реформування адміністративних послуг в місті Кривому Розі шляхом використання засобів масової інформації, включаючи електронні.

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

Міський голова



Ю.Вілкул

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
М.П.Степанюк 13.07.2017 р.

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*13.09.2017 №390*

## **ІНСТРУКЦІЯ**

*про надання адміністративних, інших публічних послуг  
із застосуванням спеціального обладнання – мобільного  
автоматизованого робочого місця адміністратора  
Центру адміністративних послуг «Віза»  
у ході виїзного обслуговування*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування (надалі – Інструкція) визначає механізм організації роботи адміністраторів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради\*, державних реєстраторів управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Кривого Рогу із застосуванням спеціального обладнання для обслуговування за місцем перебування суб'єктів звернення, обмеженим у пересуванні, за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністратора центру відповідно до пункту 4 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради, Регламенту Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів, який визначає механізм взаємодії адміністраторів Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр), суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктів звернень у питаннях реалізації Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення при організації обслуговування споживачів адміністративних, інших послуг з використанням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру.

1.3. В Інструкції використовуються терміни та поняття:

1.3.1 спеціальне обладнання – мобільне автоматизоване робоче місце адміністратора Центру – це мобільне автоматизоване робоче місце адміністратора, державного реєстратора, іншої посадової особи місцевого самоврядування з використанням компактного кейсу з ноутбуком, принтером, сканером і модемом для надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям Кривого Рогу, обмеженим у пересуванні, за місцем їх перебування (удома, у лікарні, у закладах соціальної сфери тощо);

1.3.2 адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної

або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону;

1.3.3 публічні послуги – будь-які послуги, обов'язковість отримання яких установлюється законодавством та які надаються фізичним чи юридичним особам органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами;

1.3.4 виїзне обслуговування (надалі - ВО) – обслуговування, що здійснюється за межами Центру, його територіальних підрозділів, приміщень суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг: консультування, прийом документів від суб'єктів звернення та видача результатів їх надання;

1.3.5 заявка – звернення суб'єкта звернення або його законного представника щодо наміру замовити виїзне обслуговування, надане до Центру в усній або письмовій формі, у вигляді електронного звернення на електронну адресу [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), через офіційний веб-сайт виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет (у розділі «Центр адміністративних послуг «Віза», у рубриці «Заявка на виїзне обслуговування») або за телефоном гарячої лінії Центру 0-800-500-459.

1.4. Основні функціональні вимоги до організації обслуговування за принципом ВО:

1.4.1 забезпечення швидкого, зручного й економічно ефективного процесу надання доступних адміністративних, інших публічних послуг;

1.4.2 максимальна орієнтація на створення доступних і комфортних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг суб'єктами звернення, обмеженими в пересуванні (у тому числі з обмеженими фізичними можливостями);

1.4.3 створення нових можливостей для своєчасного отримання адміністративних, інших публічних послуг;

1.4.4 подальше реформування та побудова ефективної системи надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування міста;

1.4.5 підвищення ефективності управління соціальними програмами на місцевому рівні.

1.5. До ВО можуть залучатися фахівці управлінь з питань надання адміністративних послуг,\* з питань реєстрації, праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради\*\*, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Кривого Рогу.

1.6. Питання організації ВО покладається на начальника управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, координація роботи – на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Затвердження Інструкції та внесення змін до неї здійснюється відповідними рішеннями виконкому міської ради.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЇЗНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

2.1. Перелік адміністративних, інших публічних послуг, що надаються

за принципом ВО затверджується відповідним рішенням міської ради.

2.2. Перелік категорій громадян, для яких здійснюється організація безкоштовного ВО:

- 2.2.1 інваліди війни;
- 2.2.2 учасники бойових дій;
- 2.2.3 учасники війни;
- 2.2.4 Герої України;
- 2.2.5 Герої Соціалістичної Праці;
- 2.2.6 інваліди I, II групи, діти-інваліди;
- 2.2.7 громадяни, які досягли 80-річного віку,

(при пред'явленні підтверджуючих документів та за наявності у них банківської картки, мобільного телефону, для здійснення плати за надання адміністративних послуг (адміністративного збору), для роздрукування квитанції про оплату за надані адміністративні послуги (адміністративний збір) за допомогою системи Інтернет-банкінгу, через принтер мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру.

2.3. ВО здійснюється виключно для особи – отримувача послуги.

2.4. Строки надання адміністративних, інших публічних послуг визначаються у відповідності до чинного законодавства України.

2.5. З метою уникнення спірних питань, що можуть виникнути в ході ВО, забезпечення можливості якісного обслуговування, здійснення (у разі потреби) службового розслідування, надання послуг здійснюється з використанням відеокамери (за згодою суб'єкта звернення).

2.6. Про проведення відеозйомки замовник попереджається заздалегідь при оформленні заявки на ВО.

2.7. Виїзд здійснюється протягом трьох днів після оформлення заяви на ВО, з урахуванням Регламенту роботи Центру. Графік виїздів погоджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

2.8. З метою автоматизації процесу надання послуг у ході ВО використовується програмне забезпечення «Автоматизовані робочі місця користувачів Єдиних Державних реєстрів», операційна система Microsoft Windows 7 Enterprise SP1, мобільна версія програми «Електронна система оцінки якості» (ЕСОЯ), що забезпечує:

- 2.8.1 реєстрацію та обробку заяв і документів суб'єктів звернень;
- 2.8.2 реєстрацію та обробку видачі готових результатів суб'єктам звернень;
- 2.8.3 організацію документообігу;
- 2.8.4 формування звітних та статистичних форм роботи.

2.9. Суб'єкт звернення зобов'язаний забезпечити умови для здійснення ВО, а саме:

- 2.9.1 безпечне перебування осіб, які здійснюють ВО у приміщенні;
- 2.9.2 надати місце, обладнане столом, стільцем для здійснення прийому.

2.10 У разі відсутності зазначених умов, адміністратор, державний реєстратор чи посадова особа місцевого самоврядування залишає місце ВО,

пояснюючи причини. Повторний виїзд до замовника здійснюється в разі надання ним повторної заявки.

2.11 У випадку, коли після прибуття відповідальної особи для здійснення ВО надання послуги не є можливим через відсутність суб'єкта звернення, адміністратором, державним реєстратором або посадовою особою місцевого самоврядування залишається повідомлення із зазначенням контактної інформації для повторного відвідування (додаток 1). При цьому максимальний час очікування не може перевищувати 15 хвилин. Факт нездійснення ВО адміністратором, державним реєстратором або посадовою особою місцевого самоврядування фіксується в акті (додаток 2).

2.12 У випадку, коли суб'єкт звернення не може пред'явити адміністратору, державному реєстратору або посадовій особі місцевого самоврядування документ, що посвідчує його соціальну категорію (відповідно до пункту 2.2 Інструкції), адміністратор, державний реєстратор або посадова особа місцевого самоврядування має право покинути місце ВО, повідомивши про причину неможливості обслуговування начальника відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради. За таким фактом складається акт (додаток 2).

### **3. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО Й МАТЕРІАЛЬНОГО ОСНАЩЕННЯ МОБІЛЬНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РОБОЧОГО МІСЦЯ АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ**

Мобільне автоматизоване робоче місце адміністратора Центру має бути оснащено обладнанням:

- 3.1. Компактний кейс з ноутбуком, принтером, сканером і модемом, з мобільним зв'язком 3G-інтернет (1 шт.).
- 3.2. Штампи, печатки працівників.
- 3.3. POS-термінал (1 шт., за наявності).
- 3.4. Відеокамера (1 шт.).
- 3.5. Рідер (1шт.).
- 3.6. Бахіли поліетиленові, одноразові (1 шт.).
- 3.7. Канцелярські товари та папір формату А-4 у необхідній кількості.
- 3.8. Сумка для документів (1 шт.)

### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБРОБКИ ЗАЯВОК НА ВО**

4.1. Виїзд здійснюється за наявності заявки на ВО від суб'єкта звернення/представника, опрацьованої начальником управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, у взаємодії з керівником відповідного відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, виконкому районної у місті ради (у залежності від заявленої послуги) та підтвердженої суб'єктом звернення/представником при повторному інформуванні відповідальним адміністратором\*\*\* управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради за телефоном.

4.2. Для запису на ВО суб'єкт звернення/представник подає заявку одним зі способів:



4.2.1 за телефоном гарячої лінії 0-800-500-459 відповідно до графіка роботи Центру;

4.2.2 шляхом звернення до адміністратора Центру в усній або письмовій формі відповідно до графіка роботи Центру (або будь-якого його територіального підрозділу);

4.2.3 на електронну адресу [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) цілодобово;

4.2.4 через офіційний веб-сайт виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет – у розділі «Центр адміністративних послуг «Віза», у рубриці «Заявка на виїзне обслуговування», цілодобово.

4.3. Під час подачі заявки суб'єкт звернення/представник повинні повідомити чи зазначити таку інформацію:

4.3.1 прізвище, ім'я та по батькові заявника;

4.3.2 соціальна категорія;

4.3.3 реквізити документа, що підтверджує соціальну категорію;

4.3.4 найменування заявленої послуги;

4.3.5 адреса місця реєстрації;

4.3.6 адреса для здійснення ВО;

4.3.7 контактний телефон заявника;

4.3.8 прізвище, ім'я та по батькові представника, якщо заявку подає представник;

4.3.9 контактний телефон представника, якщо заявку подає представник.

4.4. Заявка підтверджується підписом суб'єкта звернення/представника, у разі її подання в письмовій формі.

4.5. Форма заявки наведена в додатку 3 (зі згодою на обробку персональних даних та проведення відеозйомки).

4.6. Заявки, що надійшли до Центру, щоденно, не пізніше 15.00 години, розглядаються начальником управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, або його заступником, в оперативно узгоджуються з керівником відповідного відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, виконкому районної у місті ради (у залежності від заявленої послуги); направляються відповідальному адміністратору, яким формується база даних ВО та складається графік ВО на наступний день.

4.7. Графік подається на затвердження заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.8. Здійснюється замовлення автотранспорту.

## **5. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ**

5.1. Під час ВО адміністратор, державний реєстратор, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язані:

5.1.1 мати службове посвідчення;

5.1.2 здійснювати консультацію й прийом документів тільки в присутності представника адміністрації закладу соціального захисту або охорони здоров'я;

5.1.3 погоджувати дату та час наступного ВО;

5.1.4 дотримуватися Єдиних вимог (стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг, розроблених Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

5.2. Під час здійснення ВО адміністратор, державний реєстратор, посадова особа місцевого самоврядування, які здійснюють прийом, повинні враховувати особливості обслуговування заявників з обмеженими фізичними можливостями й керуватися правилами:

5.2.1 слухати уважно суб'єкта звернення, бути терплячим, очікувати, коли людина закінчить говорити, не виправляти й не договорювати за неї;

5.2.2 при консультуванні або прийомі документів у осіб, які відчують труднощі при пересуванні, – пам'ятати, що інвалідний візок – недоторканий простір людини, неприпустимо опиратися на нього, штовхати, котити візок без згоди людини;

5.2.3 при співбесіді, за можливістю, розташовуватися на одному рівні із суб'єктом звернення. Слід уникати положення, при якому суб'єкту звернення необхідно закидати голову.

5.3. Прийом суб'єктів звернення складається з таких етапів:

5.3.1 ідентифікації та реєстрації в журналі;

5.3.2 прийом документів;

5.3.3 формування пакетів документів.

5.4. При зверненні суб'єктом звернення надається документ, що підтверджує його особу, у разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5.5. Адміністратор, державний реєстратор, посадова особа місцевого самоврядування, яка здійснює ВО:

5.5.1 перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці щодо надання відповідної послуги, у разі потреби – надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви;

5.5.2 формує вхідний пакет документів, складас його опис, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, наданих суб'єктом звернення, у двох примірниках: один – для заявника, другий – зберігається в матеріалах справи та на електронному носії;

5.5.3 під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання послуги, спосіб передачі йому вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), бажане місце отримання оформленого результату надання послуги, повідомити суб'єкта звернення про наступний приїзд та узгодити з ним термін отримання результату послуги з урахуванням строків її надання. Про це робиться відповідний запис у описі вхідного пакета документів на паперовому носії та проставляється підпис суб'єкта звернення;

5.5.4 здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом унесення даних до журналу реєстрації (на паперовому та/або електронному носіях). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким

здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів;

5.5.5 після реєстрації вхідного пакета документів формує справу в паперовій та/або електронній формі та, у разі потреби, здійснює її копіювання чи сканування.

5.6. Після завершення ВО адміністратор, який здійснював прийом, передає прийняті від суб'єктів звернення документи з відміткою «Виїзне обслуговування» до відділу видачі документів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради\*\*\*\*, про що робиться відмітка у листах про проходження справ.

5.7. Відділ видачі документів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання послуги, організувати передачу отриманого в ході ВО вхідного пакета документів суб'єктові надання послуги, до компетенції якого належить питання ухвалення рішення в справі. Отримавши справу, суб'єкт надання послуги зобов'язаний унести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

5.8. Суб'єкт надання послуги не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату її надання повинен направити його до Центру (відділу видачі документів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради).

5.9. Відділ видачі документів управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради у день отримання вхідного пакета документів від суб'єкта надання послуги здійснює його реєстрацію шляхом унесення відомостей до відповідного реєстру на паперовому та/або електронному носіях, повідомляє про результати надання послуги суб'єкта звернення у зазначений ним спосіб (телефоном та/або шляхом направлення йому телефонного текстового повідомлення) та передає відповідальному адміністратору для доставки результату надання послуги замовнику й формування графіку ВО.

5.10. Прийняті в ході ВО пакети документів державними реєстраторами, іншими посадовими особами місцевого самоврядування опрацьовуються у відповідних відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради.

5.11. Повторний виїзд до суб'єкта звернення з метою видачі документів здійснюється в тому ж порядку, що й первинне обслуговування.

5.12. Результат надання послуги видається суб'єкту звернення особисто або представнику за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу та підтверджує повноваження, у спосіб, прийнятний для суб'єкта звернення. Інформація про дату отримання результату надання послуги суб'єктом звернення фіксується в журналі під особистий підпис (за винятком отримання результату надання адміністративної послуги засобами поштового зв'язку).

5.13. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання протягом одного місяця, документи надсилаються йому засобами поштового зв'язку.

5.14. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місце-знаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації, вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі або відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, в залежності від виду заявленої адміністративної, іншої публічної послуги, відповідно до напряму роботи, а потім передається для архівного зберігання.

5.15. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних, інших публічних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо), адміністратори, державні реєстратори, інші посадові особи місцевого самоврядування, які здійснювали ВО, у той же день інформують про це своїх безпосередніх керівників.

## **6. ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ АБО БЕЗДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТОРА, ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні, інші публічні послуги, можуть бути оскаржені в судовому порядку.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Адміністратори, державні реєстратори, інші посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють ВО:

7.1.1 прийом суб'єктів звернень здійснюють з 09.00 год. до 16.00 год., крім суботи та неділі;

7.1.2 несуть відповідальність за збереження й належне використання спеціального обладнання.

7.2. Прийом-передача мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру для здійснення ВО адміністратором, державним реєстратором, іншою посадовою особою місцевого самоврядування здійснюється за журналом прийому-передачі відповідальними працівниками, які, у свою чергу, наказами по відділам, управлінням, іншим виконавчим органам міської ради визначені матеріально відповідальними особами.

### **Примітки:**

\* з 01.11.2017 - департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради;

\*\* з 01.11.2017 - департамент праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради;

\*\*\* з 01.11.2017 - адміністратор відділу комунікацій управління електронного урядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради;

\*\*\*\* з 01.11.2017 – відділ аналізу та контролю управління електронного урядування департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

*В.о. керуючої справами виконкому -  
заступник міського голови*

В.Берлін



Згідно з оригіналом, який знаходиться  
у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
*М.Кіричак* 20.11.2017 р.



Додаток 1  
до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний(а) \_\_\_\_\_

Сьогодні \_\_\_\_\_, відповідно до Вашої заявки заплановано  
(дата, час)

виїзне обслуговування \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

адміністратором Центру адміністративних послуг «Віза», державним реєстратором, посадовою особою місцевого самоврядування (необхідне підкреслити).

На жаль, Вас не було вдома, у зв'язку з чим просимо звернутися до Центру адміністративних послуг «Віза» для подання повторної заявки на виїзне обслуговування.

Повторну заявку на виїзне обслуговування можете подати одним із зручних для Вас способів:

- за телефоном гарячої лінії 0-800-500-459 відповідно до графіка роботи Центру адміністративних послуг «Віза», з 09.00 до 16.00 години, щоденно, крім суботи та неділі;
- шляхом звернення до адміністратора Центру, його територіальних підрозділів в усній формі відповідно до графіка роботи Центру адміністративних послуг «Віза», з 09.00 до 16.00 години, щоденно, крім суботи та неділі;
- на електронну адресу [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), цілодобово;
- через офіційний веб-сайт виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет - у розділі «Центр адміністративних послуг «Віза», у рубриці «Заявка на виїзне обслуговування», цілодобово.

Ми працюємо для Вас!

З повагою Ваш Центр  
адміністративних послуг  
«Віза»



Додаток 2

до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування

АКТ

ПІБ заявника: \_\_\_\_\_

Адреса заявника: \_\_\_\_\_

Результат послуги: \_\_\_\_\_  
(надана/не надана, якщо не надана зазначається причина)

Номер заявки: \_\_\_\_\_ Номер папки \_\_\_\_\_

Паспортні дані: \_\_\_\_\_  
(серія, номер)

\_\_\_\_\_ *(ким і коли виданий)*

Найменування та реквізити документа, що підтверджують пільгову категорію заявника \_\_\_\_\_

Найменування послуги: \_\_\_\_\_

Тип прийому: \_\_\_\_\_  
(консультація, прийом документів, видача результату)

ПІБ працівника: \_\_\_\_\_

Дата надання послуги: \_\_\_\_\_

Претензій до роботи працівника не маю: \_\_\_\_\_

Надаю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, з метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг. Наведена вище інформація також може надаватися особі, безпосередньо задіяній у виконанні, та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України. Повідомлення про включення інформації про мене до баз персональних даних, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети отримано.

Підпис заявника: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Підпис працівника: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Додаток 3  
до Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування

### ЗАЯВКА на виїзне обслуговування

1. Прізвище, ім'я та по батькові заявника \_\_\_\_\_
2. Категорія \_\_\_\_\_
3. Реквізити документа, що підтверджують мою належність до пільгової категорії (серія та номер) \_\_\_\_\_
4. Найменування замовленої послуги \_\_\_\_\_
5. Адреса місця реєстрації замовника \_\_\_\_\_
6. Фактична адреса проживання замовника \_\_\_\_\_
7. Контактний номер телефону замовника \_\_\_\_\_
8. Прізвище, ім'я по батькові представника \_\_\_\_\_
9. Контактний номер телефону представника \_\_\_\_\_

Додаю копію документа, що підтверджує пільгову категорію.

Погоджуюся на проведення відеозапису під час виїзного обслуговування.

Надаю згоду на збір та обробку моїх персональних даних, з метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг. Наведена вище інформація також може надаватися особі, безпосередньо задіяній у виконанні, та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Повідомлення про включення інформації про мене до баз персональних даних, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети отримано.

\_\_\_\_\_ (дата)

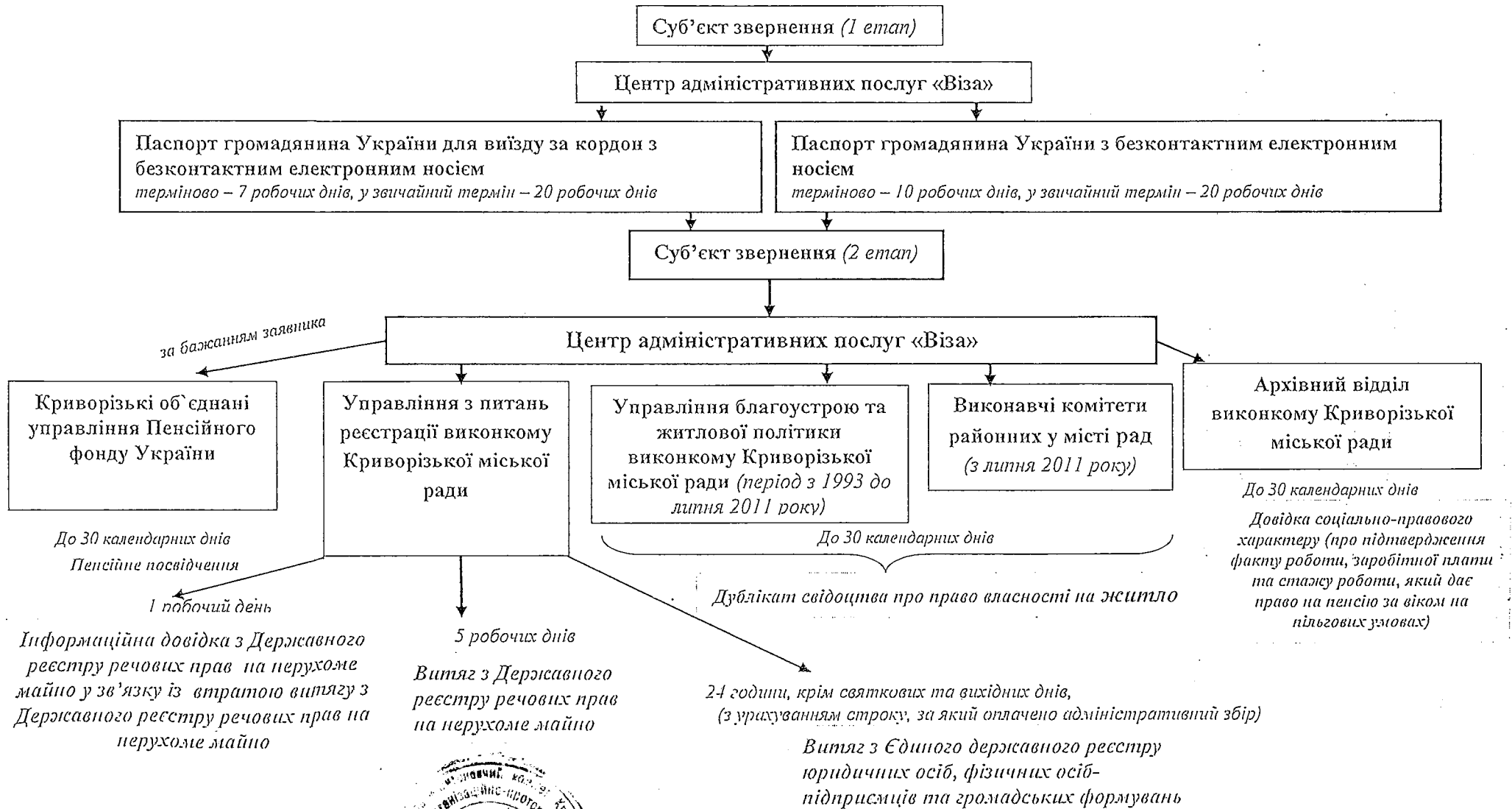
\_\_\_\_\_ (підпис)

Заявку прийняв: \_\_\_\_\_

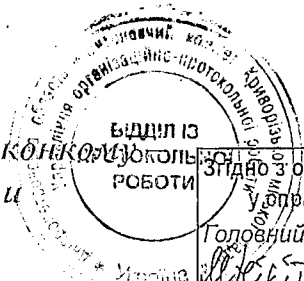
(ПІБ)



**АЛГОРИТМ**  
надання адміністративних, інших публічних послуг «кодним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»  
через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи



В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови



Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому міської ради

В. Берлін  
Головний спеціаліст відділу

### АЛГОРИТМ

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



1 робочий день

Зміни до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у разі зміни ідентифікаційних даних суб'єкта права

24 години, крім святкових та вихідних днів, (з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір)

Зміни до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

В.о.керуючої справами виконкому –  
заступник міського голови



Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу

В. Берлін

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
публічної послуги, що надається Криворізькими об'єднаними управліннями  
Пенсійного фонду України Дніпропетровської області в Центрі адміністративних  
послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

1	Суб'єкти надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	<p>Найменування: Криворізьке південне об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області Місцезнаходження, телефон: вул. Ярослава Мудрого, 85а – 71-75-22 пр-т Південний, 1; 404-31-45 вул. Степана Тільги, 20; 92-79-20 Адреса електронної пошти: 04595@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Найменування: Криворізьке північне об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області Місцезнаходження, телефон: вул. Ватутіна, 37в; 95-52-38, 95-84-86 вул. Сергія Колочевського, 133; 36-61-81 Адреса електронної пошти: 04605@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Найменування: Криворізьке центральне об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області Місцезнаходження, телефон: вул. Покровська, 17а; 65-47-34 вул. Петра Калнишевського, 1а; 404-31-51 Адреса електронної пошти: 04615@dp.pfu.gov.ua</p> <p>Найменування: Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 Телефон: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89, факс: (0564) 92-25-94 Адреса електронної пошти: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440 32 20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вулиця Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p>
---	--	---

		Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вулиця Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90 21 65
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єктів надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-15:45 Перерва 12:00-12:45.  Центр адміністративних послуг «Віза»: Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви  Територіальні підрозділи Центру: щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява особи, яка звертається за отриманням пенсійного посвідчення із зазначенням причини; - заповнення анкети на отримання пенсійного посвідчення, у якій зазначаються: • реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номери паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку в паспорті); • дата народження; • стать; • вид пенсії: за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника, за вислугу років; • у разі призначення пенсії по інвалідності - групи, причини інвалідності (із зазначенням у відповідних випадках нозологічних форм захворювань); • термін дії посвідчення; • фото 3x4 (має відповідати віку особи); • копія паспорта (з реєстрацією місця проживання). У разі призначення пенсії по втраті годувальника, для дітей надається свідоцтво про народження та реєстраційний номер облікової картки платника податків
	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи
5	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза»
6	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
6.1	Розмір та порядок унесення плати	-
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
7	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня замовлення
8	Перелік підстав для відмови в	Особа, яка втратила пенсійне посвідчення, не перебуває на об-

	наданні адміністративної послуги	ліку у відповідному Криворізькому об'єднаному управлінні Пенсійного фонду України Дніпропетровської області
9	Результат надання адміністративної послуги	Пенсійне посвідчення
10	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Пенсійне посвідчення видається спеціалістом об'єданого управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області у визначені часи його прийому в Центрі адміністративних послуг «Віза» за погодженою із заявником датою, особисто або іншій особі, яка представляє інтереси пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, - батькам, опікуну (законному представнику), піклувальнику, представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні паспорта, відповідного посвідчення, свідоцтва про народження, рішення суду або інших документів, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження), під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень
11	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2002 року №497 «Про забезпечення виконання функцій з призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду», Порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень в Пенсійному фонді України та його органах, затверджений Постановою правління Пенсійного фонду України 25 березня 2004 року № 4-1 (зі змінами)
12	Примітка	Послуга надається одним пакетом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

*адміністративної послуги, що надається Криворізькими об'єднаними управліннями Пенсійного фонду України Дніпропетровської області в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах*

Послуга: Оформлення пенсійного посвідчення при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділів (надалі - Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Передача вхідного пакету документів до Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація заяви про надання послуги в Криворізькому об'єднаному управлінні Пенсійного фонду України	Спеціаліст управління Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд заяви та документів; накладення резолюції	Заступник начальника Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Протягом 1 робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Протягом 1 робочого дня
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин відмови суб'єкту звернення у видачі посвідчення	Спеціаліст управління Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	
8	Формування в електронному вигляді анкети та передача замовлення на виготовлення пенсійного посвідчення до Пенсійного фонду України	Спеціаліст управління Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	
9	Виготовлення пенсійного посвідчення	Спеціаліст управління Пенсійного фонду України	Пенсійний фонд України	До 27 календарних днів
10	Направлення повідомлення про результат адміністративної послуги заявнику та Центру	Спеціаліст управління Криворізького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області	Криворізьке об'єднане управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області Дніпропетровської області	У день отримання пенсійного посвідчення від Пенсійного фонду України

1	2	3	4	5
II	Видача результату адміністративної послуги, інформування Центру про результат наданої послуги	Спеціаліст об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області *	Центр	У день особистого звернення заявника

\* видача результату адміністративної послуги надається за бажанням замовника в Центрі адміністративних послуг «Віза» у визначений час та за погодженою із заявником датою.

*В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови*



*В.Берлін*

Згідно з оригіналом, який знаходиться  
в справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
*М.Кітська* 13.09.2017 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: видача дубліката свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

1	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)</p>	<p>Найменування: Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 Телефон: (0564) 40-02-38, 74-90-64 Адреса електронної пошти: u.jkg@kr.gov.ua</p> <p>Найменування: Центр адміністративних послуг «Віза» Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 Телефон: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89, факс: (0564) 92-25-94 Адреса електронної пошти: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Пн.- Пт. 09:00-17:00 Перерва 12:30-13:00.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання</p>



		адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява від власника (співвласників житла);</li> <li>- копія правоустановчих документів на об'єкт, завірена належним чином органом, який їх видав;</li> <li>- архівна довідка комунального підприємства Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>- оголошення в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» про недійсність загубленого свідоцтва про право власності на житло (оригінал та копія газети /на одному аркуші з указаними назвою газети, текстом та датою публікації оголошення/);</li> <li>- копії паспортів (для дітей – копії свідоцтв про народження) співвласників житла за наявності оригіналів;</li> <li>- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть (якщо власник або співвласник помер, за наявності оригіналу);</li> <li>- нотаріально засвідчена копія довіреності і копія паспорта уповноваженої особи за наявності оригіналу та копії паспорта власника (співвласника), у разі подання документів уповноваженою особою;</li> <li>- згода на обробку персональних даних</li> </ul>
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласника) або уповноваженої ним особи
5	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
6	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
8	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання заявником документів у неповному обсязі;</li> <li>- виявлення у поданих документах недостовірних відомостей</li> </ul>
9	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло
10	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримується суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
11	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закони України «Про приватизацію державного жилого фонду», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», 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»
12	Примітка	Послуга надається одним пакетом

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: видача дублікату свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділів (на далі – 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 надання адміністративної послуги до управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів (не пізніше наступного робочого дня)
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	До 27 календарних днів
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу житлової політики управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	
7	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло (або письмового обґрунтування причин відмови суб'єкту звернення у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло)	Спеціаліст відділу житлової політики управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	

1	2	3	4	5
8	Надання результату послуги до Центру	Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради	Управління благоустрою та житлової політики 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 адміністративної послуги
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови



В.Берлін

Згідно з оригіналом, який знаходиться  
у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
*В.В.Тейко* 13.02.17 р.

13.09.2017 №390

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається виконавчими комітетами районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

1	<p>Суб'єкти надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)</p>	<p>Найменування: Виконком Довгинцівської районної в місті ради Місцезнаходження: вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг, 50086 Телефон: (056) 71-01-02 Адреса електронної пошти: dlq.ispolkom206@i.ua</p> <p>Найменування: Виконком Металургійної районної у місті ради Місцезнаходження: пр-т Миру, м. Кривий Ріг, 4250006 Телефон: (0564) 92-82-92, 74-24-39 Адреса електронної пошти: dzr_vk@ukrpost.ua</p> <p>Найменування: Виконком Покровської районної в місті ради Місцезнаходження: вул. Шурупова, 2, м. Кривий Ріг, 50014 Телефон: (056) 448-08-19 Адреса електронної пошти: zhrtkrog@ukr.net</p> <p>Найменування: Виконком Саксаганської районної у місті ради Місцезнаходження: вул. Володимира Великого, 32, м. Кривий Ріг, 50071 Телефон: (0564) 64-21-14, (0564) 64-43-69 Адреса електронної пошти: vqkh@srvk.gov.ua</p> <p>Найменування: Виконком Центрально-Міської районної у місті ради Місцезнаходження: вул. Староярмаркова, 44, м. Кривий Ріг, 50000 Телефон: (0564) 90-08-12 Адреса електронної пошти: cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua</p> <p>Найменування: Виконком Інгулецької районної у місті ради Місцезнаходження: пр-т Південний, 1, м. Кривий Ріг, 50026 Телефон: (0564) 21-16-82 Адреса електронної пошти: ur.otdel.ing@yandex.ua</p> <p>Найменування: Виконком Тернівської районної у місті ради Місцезнаходження: вул. Короленка, 1А, м. Кривий Ріг, 50079 Телефон: (0564) 35-03-54 Адреса електронної пошти: vikno@trnkv.gov.ua</p>
---	---	--

		<p>Найменування:          Центр адміністративних послуг «Віза»          Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101          Телефон: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,          факс: (0564) 92-25-94          Адреса електронної пошти: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20.</p> <p>Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (056) 406-50-60          (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єктів надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Пн.- Пт, 08:30 - 17:00          Перерва 12:30 - 13:00.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»:          Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:          щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви</p>
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява від власника (співвласників);</li> <li>- копія правоустановчих документів на об'єкт, завірена належним чином органом, який їх видав;</li> <li>- архівна довідка комунального підприємства Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>- оголошення в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» про недійсність загубленого свідоцтва про право власності на житло (оригінал та копія газети /на одному аркуші із указаними назвою газети, текстом та датою публікації оголошення/);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копії паспортів (для дітей – копії свідоцтв про народження) співвласників житла за наявності оригіналів;</li> <li>- копії реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичної особи;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть (якщо співвласник помер, за наявності оригіналу);</li> <li>- нотаріально засвідчена копія довіреності й копія паспорта уповноваженої особи за наявності оригіналу та копії паспорта власника (співвласника), у разі подання документів уповноваженою особою;</li> <li>- згода на обробку персональних даних</li> </ul>
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласника, спадкоємця) або уповноваженої ним особи
5	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру адміністративних послуг «Віза»
6	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
6.1	Розмір та порядок унесення плати	-
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
7	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
8	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Підстави для відмови у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заявником документів у неповному обсязі;</li> <li>- виявлення у поданих документах недостовірних відомостей</li> </ul>
9	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло
10	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримується суб'єктом звернення (або уповноваженою особою) в Центрі адміністративних послуг «Віза»
11	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження», Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», 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»
12	Примітка	Адміністративна послуга надається одним пакетом

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається виконкомом районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
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	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги	Спеціаліст виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд пакета документів	Посадова особа виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. Узгодження проекту рішення заступником голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому районної у місті ради, спеціалістом з правових питань, загальним відділом виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради		

1	2	3	4	5
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради, загальний відділ виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	1 робочий день
10	Підписання рішення	Виконком районної у місті ради, загальний відділ виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	1 робочий день
11	Оформлення дублікату свідцтва про право власності на житло	Спеціаліст виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
12	Повернення документів до Центру	Спеціаліст виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	
13	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання від суб'єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги
14	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови

В.Берлін



Згідно з оригіналом, який знаходиться  
у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
*М.Кікіна* Тежко 13.09.2014 р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах

Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, розміру заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)	<p>Найменування: Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради Місцезнаходження: вул. Співдружності, 107А, м. Кривий Ріг, 50084 Телефон: (0564) 440-87-25 Адреса електронної пошти: <a href="mailto:ao013981@ukr.net">ao013981@ukr.net</a></p> <p>Найменування: Центр адміністративних послуг «Віза» Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 Телефон: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89, факс: (0564) 92-25-94 Адреса електронної пошти: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406 50 60. Житловий масив Інгулець: вулиця Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вулиця Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Пн.- Пт. 09:00 - 17:00 Перерва 12:30 - 13:00.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p>

		щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-Заява -копія трудової книжки, (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи /при наявності/), -копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів уповноваженою особою).
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласника) або уповноваженої ним особи
5	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
6	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
8	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником документів у неповному обсязі; - відсутність фонду підприємства, організації, установи на зберіганні в архівному відділі
9	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)
10	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримується суб'єктом звернення (або уповноваженою особою)
11	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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 відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом». «Про інформацію», 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, установах і

		організаціях»; - 08.04.2013 №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», рішення виконкому Криворізької міської ради від 08.02.2012 №71 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста»
12	Примітка	Послуга надається одним пакетом

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

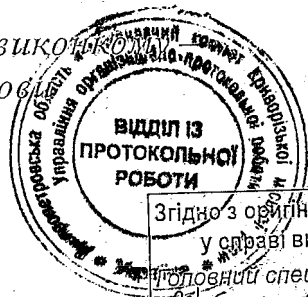
*адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах*

Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділів (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 надання адміністративної послуги в програмі «Автоматизована система управління документообігом» архівному відділу виконкому Криворізької міської ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження 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

1	2	3	4	5
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	Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради	До 30 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 адміністративної послуги
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови



В.Берлін

Згідно з оригіналом, який знаходиться у справі виконкому міськради  
головний спеціаліст відділу  
Метеліца Тетяна / 13.02.2017 р.

**Регламент**

*процедурних дій представників управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, установ – надавачів послуг щодо надання публічних, інформаційно-консультаційних, інших послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза»*

№ з/п	Назва процедури	Уповноважена особа, яка приймає документ	Дні роботи і часи прийому та видачі документів	Місце прийому та видачі документів	Термін розгляду	Умови опрацювання:		Нормативно-правова база
						наявність документів, необхідних для розгляду	оплата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Управління, відділи, інші виконавчі органи Криворізької міської ради</b>								
<b>Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради</b>								
1	Видача рішення міської ради про надання згоди на розробку детального плану території (при новому будівництві або реконструкції: - на земельній ділянці, що не надана у власність або користування, за умови, що передача земельної ділянки в оренду, продаж	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосередини щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 30 днів	Заява встановленого зразка; - передпроектні роботи (що містять у тому числі техніко-економічні показники об'єкта та розрахунок площі земельної ділянки, відомості публічної кадастрової карти України), які виконуються на основі нової або оновленої топографічної зйомки М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) та паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія); - нотаріально засвідчена письмова згода землекористувача (землевласни-	Безоплатно	Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою», ДБН А.2.2-3 «Склад та зміст проектно-документації на будівництво»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>або постійне користування здійснюються без проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України;</p> <p>- пов'язаній зі зміною техніко-економічних показників, площі та цільового використання земельної ділянки)</p>					<p>ка) на вилучення земельної ділянки або її частини (за наявності землевласника)</p>		
2	<p>Видача рішення міської ради про затвердження детального плану території та надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або</p>	<p>Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради</p>	<p>Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00</p>	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»</p>	<p>До 30 днів</p>	<p>- Заява встановленого зразка;</p> <p>- детальний план території (топографічна основа М1:500) на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) та паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія);</p> <p>- нотаріально засвідчена письмова згода землекористувача (землевласника) на вилучення земель-</p>	<p>Безоплатно</p>	<p>Земельний кодекс України, Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою»</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	впорядкування території для містобудівних потреб					ної ділянки або її частини (за наявності землевласника); - копія оголошення про початок процедури громадського обговорення детального плану, розміщеного в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник»		
3	Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	10 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг з Державного земельного кадастру; - містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри за-	Безоплатно	Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07 липня 2011 року №109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						мовника, який складається в довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва		
4	Надання будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	10 робочих днів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява встановленого зразка (за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки);</li> <li>- засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;</li> <li>- ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);</li> <li>- проект будівництва (за</li> </ul>	Безоплатно	Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Міністерства розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», зі змінами і доповненнями; Примітка 7 до додатка 3.1 ДБН 360-92** «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень»



1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;</li> <li>- погодження державного пожежного нагляду, санітарного нагляду (у випадку часткової реконструкції житлових будинків та господарських споруд на окремих садибних ділянках, побудованих за раніше чинними нормативами, за умови збереження існуючих відстаней між будівлями)</li> </ul>		
5	Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (щодо впорядкування території для містобудівних потреб)	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосередини, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 10 робочих днів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява встановленого зразка;</li> <li>- завірена копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (щодо впорядкування території для містобудівних потреб)</li> </ul>	Безоплатно	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою»
6	Видача рішення міської ради про надання до-	Адміністратор управління з питань надання адміністративних	Щопонеділка, щосередини, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00,	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 30 днів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява встановленого зразка;</li> <li>- графічні матеріали з обґрунтуванням площі та</li> </ul>	Безоплатно	Земельний кодекс України, Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання місто-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	зволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, з метою визначення меж та площ земельних ділянок під існуючою забудовою (будівлями, спорудами) з метою подальшої розробки земельпорядної документації та оформлення в установленому законодавством порядку правоустановчих документів власникам, співвласникам, орендарям об'єктів нерухомості	послуг виконкому Криворізької міської ради	щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00			меж земельної ділянки на топографічній основі М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія); - оригінал та копія засвідченої нотаріально письмової згоди землекористувача (землевласника) на вилучення земельної ділянки або її частини (у разі наявності землевласника)		будівної діяльності»
7	Погодження	Адміністратор	Щопонеділка,	Центр адмі-	До 15 ро-	- Заява встановленого	Без-	Земельний та Цивільний

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	паспорта прив'язки тимчасового об'єкта для здійснення підприємницької діяльності на земельній ділянці, що перебуває у власності або користуванні, відповідно до державних будівельних норм	управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	ністративних послуг «Віза»	бочих днів	зразка; - паспорт прив'язки тимчасового об'єкта (оригінал та завірена розробником копія)	оплатно	кодекси України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про автомобільні дороги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідні ДБН, Наказ Міністерства розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
8	Оформлення попереднього договору оренди щодо укладання договору оренди (основного договору) земельної ділянки в майбутньому	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 20 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - копія документа, що підтверджує право власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці; - довідкові дані щодо обґрунтування площі фактично займаної земельної ділянки (архівні матеріали технічної інвентаризації або містобудівна документація з обґрунтуванням площі чи акт з визначення фактич-	Безоплатно	Земельний та Цивільний кодекси України

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>них меж земельної ділянки в натурі з договору оренди земельної ділянки попереднього власника нерухомого майна та інше);</p> <p>- копія довідки управління Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області про нормативну грошову оцінку 1 кв.м земельної ділянки;</p> <p>- витяг з Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримується надавачем послуги)</p>		
9	Установлення пріоритету на місцеве розташування рекламного засобу	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконавчому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосередини, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 7 днів	<p>- Заява встановленого зразка;</p> <p>- фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6 x 9 см), на якому планується розташування рекламного засобу;</p> <p>- ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням</p>	Безоплатно	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами, рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами у місті», зі змінами
10	Продовжен-	Адміністратор	Щопонеділка,	Центр адмі-	До 15 днів	Заява встановленого	Без-	Закон України «Про рек-

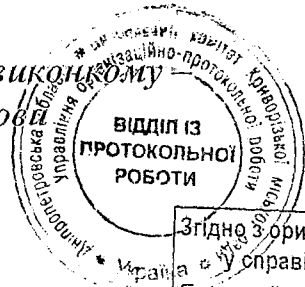
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ня пріоритету на розміщення зовнішньої реклами	управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	ністративних послуг «Віза»		зразка	оплатно	ламу», Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами, рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами у місті», зі змінами
11	Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 5 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - 2 примірники бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами, видані робочим органом	Безоплатно	Закон України «Про рекламу», Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами, рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами у місті», зі змінами
12	Продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 30 днів	- Заява встановленого зразка; - примірник бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами, виданий робочим органом	Безоплатно	Закон України «Про рекламу», Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами, рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Надання витягу з містобудівної документації (генерального плану, плану зонування території міста, детального плану території) (послуга надається за бажанням замовника)	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 15 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - графічні матеріали з визначенням території, на яку необхідно надати витяг	Безоплатно	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про доступ до публічної інформації»
14	Унесення інформаційних ресурсів до системи містобудівного кадастру (послуга надається за бажанням замовника)	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосереди, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 30 днів	- Заява встановленого зразка; - інформаційні ресурси, які необхідно внести до системи містобудівного кадастру, на паперовому носії; - інформаційні ресурси, які необхідно внести до системи містобудівного кадастру, на електронному носії (оптичний диск), з відміткою організації, що надає інформацію, у електронному форматі файлів містобудівного кадастру TXF, SXF	Безоплатно	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр»
15	Унесення змін до рі-	Адміністратор управління з пи-	Щопонеділка, щосереди,	Центр адміністратив-	До 30 календар-	- Заява встановленого зразка;	Безоплат-	Закон України «Про місцеве самоврядування в

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	шень міської ради	тань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	них послуг «Віза	них днів	- підстава для внесення змін (інформація, документи, матеріали, що обґрунтовують необхідність унесення змін)	но	Україні»
16	Розгляд і обговорення містобудівної та проектно-архітектурно-містобудівною радою при управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради з отриманням рекомендацій, викладених у протоколі засідання архітектурно-містобудівної ради, розміщеному на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, щосередини, щоп'ятниці з 9.00 до 16.00, щовівторка, щочетверга з 9.00 до 20.00	Центр адміністративних послуг «Віза	До 20 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - містобудівна або проектна документація	Безоплатно	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Міністерства розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07 липня 2011 року №108 «Про затвердження Типового положення про архітектурно-містобудівні ради», рішення виконкому міської ради від 09.09.2015 №375 «Про затвердження архітектурно-містобудівної ради при управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому міської ради в новому складі та Положення про неї»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(послуга надається за бажанням замовника)							

В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови



В.Берлін

Згідно з оригіналом, який знаходиться  
у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
В.Берлін 13.09.20 17 р.



**Регламент**

*процедурних дій представників управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, установ – надавачів послуг щодо надання публічних, інформаційно-консультаційних, інших послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза»*

№ з/п	Назва процедури	Уповноважена особа, яка приймає документи	Дні роботи і часи прийому та видачі документів	Місце прийому та видачі документів	Термін розгляду	Умови опрацювання:		Нормативно-правова база
						наявність документів, необхідних для розгляду	оплата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Управління, відділи, інші виконавчі органи Криворізької міської ради</b>								
<b>Управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради</b>								
1	Узгодження оренди приміщень об'єктів комунальної власності міста (відповідно до балансової належності з урахуванням виду підприємницької діяльності)	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 години	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 3 робочих днів	Заява встановленого зразка	Безоплатно	Закон України «Про оренду державного та комунального майна», рішення міської ради від 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста», зі змінами
2	Погодження щодо поліпшення орендованого об'єкта комунальної власності міста (відповідно	Адміністратор управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години, вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 години	Центр адміністративних послуг «Віза»	До 2 робочих днів	- Заява встановленого зразка; • оригінали: - проектно-кошторисної документації щодо здійснення поліпшення орендованого об'єкта, підписаної замовником і	Безоплатно	Закон України «Про оренду державного та комунального майна», рішення міської ради від 23.11.2011 №726 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	до балансової належності з урахуванням виду підприємницької діяльності)					<p>підрядною організацією;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акта технічного обстеження, складеного комунальним підприємством, що обслуговує об'єкт оренди, складеного в довільній формі із зазначенням переліку ремонтних робіт;</li> <li>- довідки балансоутримувача про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;</li> <li>- графіка проведення ремонтних робіт з терміном виконання ремонту протягом 6 місяців;</li> <li>• копії: <ul style="list-style-type: none"> <li>- договору оренди об'єкта нерухомості комунальної власності міста;</li> <li>- висновку про визначення ринкової вартості майна, за якою воно було передано в оренду, визначеної суб'єктом оціночної діяльності-суб'єктом господарювання для цілей оренди майна;</li> <li>- плану з інвентарної справи, виконаної суб'єктом господарюван-</li> </ul> </li> </ul>		<p>об'єктів комунальної власності міста», зі змінами, 26.06.2013 №2037 «Про затвердження Порядку приватизації об'єктів комунальної власності та незавершеного будівництва»</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						ня, який має передбачене чинним законодавством України право на виконання відповідних робіт, та експлікації внутрішніх приміщень		
3	Надання консультацій	Представник управління праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради	Щопонеділка, Щосереда, Щоп'ятниці з 9.00 до 15.00 години	Центр адміністративних послуг «Віза»	У момент звернення	-	Безоплатно	-

В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови



В.Берлін

Згідно з оригіналом, який знаходиться  
у справі виконкому міськради  
Головний спеціаліст відділу  
М.К.Гітман 13.08.2017 р.

13.09.2017 №390

## ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення адміністраторами управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради матеріалів про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу)

### 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення адміністраторами управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратори) матеріалів про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) (надалі – КУпАП) (надалі – Інструкція) визначає механізм складання протоколів, оформлення та зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Особами, відносно яких складаються протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), є громадяни України та батьки або інші законні представники дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

1.3. Адміністратори є уповноваженими посадовими особами, відповідно до частини 1 статті 255 КУпАП, складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу).

### 2. Оформлення протоколу

2.1. Адміністратор, який приймає документи від суб'єкта звернення, є відповідальним за правильність складання протоколів, оформлення та зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.2. У разі виявлення порушення, відповідальність за яке передбачена статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), адміністратор інформує про складання протоколу начальника управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради та особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення (у разі вчинення правопорушення особами віком від 16 до 18 років – законних представників: батьків, усиновителів, опікунів чи піклувальників).

2.3. Протокол складається в приміщенні Центру адміністративних послуг

«Віза», його територіальних підрозділах та віддалених місцях для роботи адміністраторів адміністратором, яким приймалися документи від суб'єкта звернення, у присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності (у разі вчинення правопорушення особами віком від 16 до 18 років – законних представників: батьків, усиновителів, опікунів чи піклувальників).

2.4. Протокол складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до нього, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої він складений.

2.5. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення. Кожен документ має реквізити: дату, назву, підписи, тощо, містить достовірну інформацію та відповідає вимогам законодавства України.

2.6. Протокол складається у двох примірниках. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення по суті порушення. Після складання протоколу, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, ставить свій підпис, а адміністратор, підписує та засвідчує його іменною печаткою (штампом). Один примірник протоколу вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.7. Копія протоколу (разом з копіями додатків до нього, за наявності) залишається в адміністратора.

2.8. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від його підписання, адміністратор робить про це відповідний запис, засвідчує його підписом, іменною печаткою (штампом) та підписами свідків (за їх наявності). Особа, щодо якої складається протокол, має право додати до нього пояснення й зауваження, мотиви відмови від його підпису.

2.9. Адміністратор зобов'язаний роз'яснити особі, щодо якої складається протокол, її права та обов'язки, визначені статтею 268 КУпАП та статтею 63 Конституції України. Про ознайомлення з вищевказаними нормами закону особа, щодо якої складається протокол, ставить у ньому підпис.

2.10. У разі складання протоколу, відповідальність за яким передбачена статтями 197, 198 КУпАП (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), адміністратор не пізніше наступного робочого дня передає суб'єкту надання адміністративної послуги отриманий від суб'єкта звернення пакет документів, разом з листом про проходження справи, на якому робиться відмітка щодо складання протоколу.

2.11. У день складання протоколу крім реєстрації в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, який ведеться на паперовому носії, він реєструється адміністратором в Реєстрі справ про адміністративні правопорушення на порталі Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області (<http://site1.adm.dp.ua>), відповідно до розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 28 квітня 2016 року №Р-203/0/3-16).

2.12. Протокол може бути оскаржено в установленому чинним законодавством України порядку.

### *3. Оформлення справи про адміністративне правопорушення*

3.1. Перший примірник протоколу, пояснення та зауваження особи, щодо якої складено протокол, що подаються окремо (у разі їх надання), підшиваються адміністратором до справи за порядковим номером.

3.2. У справі оформлюється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься опис документів, наявних у ній.

3.3. Матеріали з протоколом про адміністративне правопорушення, складеним на законних представників: батьків, усиновителів, опікунів чи піклувальників (у разі вчинення правопорушення особами віком від 16 до 18 років), разом із супровідним листом, підписаним начальником управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, невідкладно направляються (рекомендованим поштовим відправленням /кур'єром) до (районного, районного в місті, міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення (відповідно до статті 221 КУпАП).

3.4. У супровідному листі обов'язково зазначається необхідність направлення до Центру адміністративних послуг «Віза» оформленої належним чином уповноваженим судом копії постанови, що набула законної сили, відповідно до прийнятого судом рішення.

3.5. Про направлення протоколу і доданих до нього матеріалів на розгляд суду в журналі обліку правопорушень робиться відповідний запис.

3.6. Матеріали про адміністративні правопорушення, складені на громадян України (окрім випадків вчинення правопорушень особами віком від 16 до 18 років), на підставі рішення виконкому міської ради від 10.08.2016 №346 «Про забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг», зі змінами, розглядаються комісією з розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 2 статей 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), про що складаються протоколи із зазначенням суми стягнення.

3.7. Про розгляд комісією протоколу про адміністративне правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП робиться відповідний запис у журналі обліку правопорушень.

3.8. Справи тимчасово зберігаються в адміністратора та щоквартально (станом на перше число звітного місяця) сформовані належним чином передаються відповідальній особі управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради під підпис для організації їх належного подальшого зберігання в архіві управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради впродовж 5 років після їх складання відповідно до Номенклатури справ цього управління.

#### 4. Облік справ про адміністративні правопорушення

4.1. Контроль за здійсненням обліку бланків протоколів, ведення реєстру матеріалів про адміністративні правопорушення та контроль за отриманням результатів їх розгляду покладається на відповідальну особу управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, визначену наказом по управлінню.

4.2. Журнали видачі бланків протоколів, а також журнал обліку правопорушень, мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

4.3. Після надходження до управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради копії постанови, винесеної відповідним судом, що набула законної сили, за результатами розгляду протоколу така копія долучається до справи про адміністративне правопорушення.

*В.о.керуючої справами виконкому  
заступник міського голови*

*В.Берлін*

