*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*13.11.2019 №553*

***ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 7*** | | |
| ***Послуга: видача витягу з протоколу засідання постійно діючої комісії для розгляду пи­тань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізова­ного опалення (тепло­постачан­ня) та поста­чання гарячої води щодо відключення власників квартир та нежитлових приміщень багатоквартирних будинків від систем централізованого опалення та постачання гарячої води*** | | |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;  - у територіальних підрозділах – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http//:viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Закони України | Закони України «Про житлово-комунальні послуги», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 року №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26 липня 2019 року №169 «Про затвердження Порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | * Заява визначеного зразка. * Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність надання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Витяг з протоколу постійно діючої комісії для розгляду пи­тань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізова­ного опалення (тепло­постачан­ня) та поста­чання гарячої води або лист про відмову |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №7***

***Назва послуги: видача витягу з протоколу засідання постійно діючої комісії для розгляду пи­тань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізова­ного опалення (тепло­постачан­ня) та поста­чання гарячої води щодо відключення власників квартир та нежитлових приміщень багатоквартирних будинків від систем централізованого опалення та постачання гарячої води***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів з дня подання суб’єктом заяви та документів, необхідних для отримання послуги*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік доку-мен­тів тощо | Адміністратор Цент­ру адміністра­тивних послуг «Віза» (нада­лі – Адміністратор) | Центр адміністра­ти­в­них послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звер­нен­ня |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів для на-дання публічної послу-ги; перевірка комплект-ності; реєстрація в Цен-трі | Адміністратор | Центр | У момент звер­нен­ня |
| **3** | Передача вхідного пакету документів департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4**  *1* | Реєстрація вхідного па­кета документів для на­да­н­ня публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької  *2* | Відповідальний пра­цівник з діло-водства департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконкому Кри-  *3* | Департамент розви­тку інфраструктури  міста виконкому Криворізької місь­кої ради  *4* | У день надхо-дження доку-ментів  *5* |
|  | міської ради | ворізької міської ради |  |  |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції | Директор департа-ме­нту розвитку ін-фра­структури міста вик­онкому Криво-різької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | У день надхо-дження доку-ментів |
| **6** | Розгляд пакета докумен­тів, винесення його на розгляд постійно діючої  комісії для розгляду пи­тань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізова­ного опалення (тепло­постачан­ня) та поста­чання гарячої води (на-далі – Комісія)**,** а у разі наявності підстав для відмови – підготовка об-ґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому  Криворізької місь­кої ради | 1 робочий день, згідно з робочим планом підготов-­  ки та проведення засідан­ня Комісії |
| **7** | Розгляд та ухвалення рі­шення на засіданні Комісії | Комісія | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Оформлення протоколу засідання Комісії | Відповідальний пра­цівник департамен­ту розви­тку інфрастру­ктури міста викон-ко­му Криворізької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | До п’яти робо-чих днів із дня проведення за-сідання Комісії |
| **9** | Оприлюднення протоко­лу засідання Комісії | Відповідальний пра­цівник управлін­ня інформаційно-кому­нікаційних техноло­гій викон-кому Кри­ворізької міської ради | Управління інфор-маційно-комуніка-ційних технологій виконкому Криво-різької міської ради | До п’яти робо-чих днів із дня проведення засі-дання Комісії |
| **10**  *1* | Передача витягу з про-токолу засідання Комісії до Центру  *2* | Відповідальний пра­цівник з діло-водства департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради  *3* | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради  *4* | Не пізніше наступного робочого дня  *5* |
| **11** | Направлення повідом­ле­н­ня про видачу резуль-та­ту публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату надання послуги |
| **12** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криво­різь­кої міської ради | При зверненні за­явника послу-ги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 8*** | | |
| ***Послуга: видача******рішення виконкому Криворізької міської ради про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків, від систем централізованого опалення та постачання гарячої води*** | | |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси адміністратори (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;  - у територіальних підрозділах – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  - у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http//:viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Закони України | Закони України «Про житлово-комунальні послуги», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 року №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26 липня 2019 року №169 «Про затвердження Порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | * Заява визначеного зразка. * Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно. * Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку або витяг із протоколу про ухвалене співвласниками рішення про відключення будинку від централізованого опалення та/або гарячого водопостачання (для багатоквартирного будинку), у якому зазначаються особи, уповноважені представляти інтереси співвласників у вирішенні питань щодо відключення багатоквартирного будинку від мереж |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність надання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №8***

***Назва послуги: видача******рішення виконкому Криворізької міської ради щодо відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків, від систем централізованого опалення та постачання гарячої води***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів з дня подання суб’єктом заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення виконкому міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на наступному засіданні виконкому міської ради після його закінчення*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік докумен­тів тощо | Адміністратор Цент­ру адміністра­тивних послуг «Віза» (нада­лі – Адміністратор) | Центр адміністра­ти­в­них послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звер­нен­ня |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної пос-луги; перевірка ком-плектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У момент звер­нен­ня |
| **3** | Передача вхідного па-кета документів | Адміністратор | Центр | Не пізніше нас-тупного робочо- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради |  |  | го дня |
| **4** | Реєстрація вхідного па­кета документів для на­да­н­ня публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра­цівник з діло-водства департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Кри­ворі-зької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури  міста виконкому Криворізької місь­кої ради | У день надхо-дження доку-ментів |
| **5** | Розгляд пакета доку-ментів, накладення резолюції | Директор департа-менту розвитку ін-фраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | У день надхо-дження доку-ментів |
| **6** | Розгляд пакету докумен­тів, винесення його на розгляд постійно діючої комісії для розгляду пи­тань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізовано-­  го опалення (теплопос-тачан­ня) та поста­чання гарячої води (надалі – Комісія)**,** а у разі наяв-ності підстав для від-мови – підготовка об-ґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­кої ради | 1 робочий день, згідно з робочим планом підготов­ки та проведення засідан­ня Комісії |
| **7** | Розгляд та ухвалення рі­шення на засіданні Комісії | Комісія | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Оформлення протоколу засідання Комісії | Відповідальний працівник департа-менту розви­тку інфрастру­ктури міста виконко­му Криворізької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | До п’яти робо-чих днів з дня проведення за-сідання Комісії |
| **9**  *1* | Оприлюднення протоко­лу засідання Комісії на офіційній вебсторінці виконкому міської ради в мережі Інтернет  *2* | Відповідальний пра­цівник управлін­ня інформаційно-кому­нікаційних тех-ноло­гій виконкому Кри­ворізької місь-  *3* | Управління інфор-маційно-комуніка-ційних технологій виконкому Криво-різької міської ради  *4* | До п’яти робо-чих днів з дня проведення засі-дання Комісії  *5* |
|  |  | кої ради |  |  |
| **10** | Підготовка проєкту рі­шення виконкому місь­кої ради про надання пу­блічної послуги чи від­мо­ву в її наданні; візу­вання проєкту рішен­ня у виконавчих органах мі­ської ради відповідни­ми посадо-вими особами, фахів-цями та керівника­ми відділів, управлінь, ін-ших виконавчих орга­нів міської ради відповідно до Рег­ламенту виконав-чого комітету Криво-різької міської ради | Відповідальний працівник департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­кої ради | За 20 робочих днів до засідан-ня виконкому міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її вико-навчого комітету | Відповідальний працівник депар-  таменту розви­тку інфрастру­ктури  міста виконко­му Криворізької місь-кої ради | Департамент розви­тку інфраструктури  міста виконкому Криворізької місь­-  кої ради | За 20 робочих днів до засідан-ня виконкому міської ради |
| **12** | Проєкт рішення передає­ться до управління орга­нізаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Відповідальний працівник департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­кої ради | За 7 робочих днів до засідан-ня виконкому міської ради |
| **13** | Розгляд проєкту рішення та ухвалення рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | Виконком міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання рішення, ухваленого виконкомом міської ради | Міський голова | Міський голова | Протягом 3 робочих днів |
| **15** | Виготовлення копії ухваленого виконкомом міської ради рішення | Відповідальний пра-цівник управління орга­нізаційно-прото­ко­ль­ної роботи вико­н­кому міської ради | Управління організа­ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом робочого дня |
| **16**  *1* | Засвідчення копії ухваленого виконкомом міської ради рішення  *2* | Відповідальний пра-цівник управління орга­нізаційно-прото­ко­ль­ної роботи ви-  *3* | Управління організа­ційно-протокольної роботи виконкому міської ради  *4* | Протягом робочого дня  *5* |
|  |  | ко­нкому міської ради |  |  |
| **17** | Передача результатів послуги до Центру | Відповідальний працівник з діло-водства департа-менту розви­тку ін-фрастру­ктури міста виконко­му Криво-різької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­кої ради | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання послуги |
| **18** | Направлення повідом­лення про видачу резу­льтату публічної послу-  ги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату надання послуги |
| **19** | Видача результату пуб-  лічної послуги | Адміністратор | Центр | При зверненні за­­явника послу-ги |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***