*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської*

*17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ***

***адміністративної послуги, що надається Товариством з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ» через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;  - документ про зняття з реєстрації місця прожи-вання особи |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Унесення інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи та автоматизоване її доведення до підприємств – постачальників житлово-кому-нальних послуг з метою припинення нарахувань |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | - |
| **16** | Примітка | Послуга надається «одним пакетом» |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання послуги; перевірка комплект-ності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У момент звернення |
| **3** | Передача даних після отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи в погодженому вигляді розпоряднику підприємств – постачальників житлово-комунальних послуг | Адміністратор Центру | Центр | Протягом одного робочого дня, після отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи |
| **4** | Обробка та передача в автоматизованому режимі виконавцям/виробни-кам житлово-комунальних послуг інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи | Оператор служби Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ» | Товариство з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ» | Протягом двох днів після надходження інформації |

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

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***