##  *Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*22.10.2021 №546*

***ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

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

|  |
| --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 6*** |
| ***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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, мобільні адміністратори |
| **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; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;- територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:- у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;- у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http//:viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** |
| **4** | 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 | Рішення виконкому міської ради від 08.02.2006 №90 «Про створення комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання», 12.11.2008 №787 «Про затвердження комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання у новому складі та положення про неї», зі змінами (рішення виконкому міської ради від 13.11.2019 №552) |
| ***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.
* Завірені відповідно до вимог чинного законодавства України 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 |
| **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 №6***

***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 докумен­тів тощо | Адміністратор Цент­ру адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)  | Центр адміністра­тивних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів для на-дання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У момент звернення |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **3** | Передача вхідного пакета документів департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворі­зької міської ради  | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня  |
| **4** | Реєстрація вхідного па­кета документів для надання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Відповідальний пра­цівник з діловодства департаменту розви­тку інфраструктури міста ви виконкому Криворізької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | У день над­ходження документів  |
| **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 надходження документів  |
| **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 (надалі – Комісія) | Відповідальний працівник департа-менту розвитку ін-фраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому 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 (як пра-вило, у дру-гий четвер місяця) |
| **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 робочих днів з дня проведення засідання Комісії  |
| **9** | Оприлюднення протоко­лу засідання Комісії  | Відповідальний пра­цівник управління ін­формаційно-комуні­каційних технологій виконкому Криворі­зької міської ради | Управління інфор-маційно-комуніка-ційних технологій виконкому Криво-різької міської ради | До п’яти робочих днів з дня проведення засідання Комісії |
| **10***1* | Передача витягу з про-токолу засідання Комісії до Центру*2* | Відповідальний пра­цівник з діловодства департаменту розви­тку інфраструктури міста виконкому3 | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради*4* | Не пізніше наступного робочого дня*5* |
|  |  | Криворізької міської ради |  |  |
| **11** | Направлення повідомлен­ня про видачу результату 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 послуги |

|  |
| --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 7*** |
| ***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» (Центр «Дії» виконкому Криворізької міської ради (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, мобільні 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; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва 12.30 - 13.00;- територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:- у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30 – 13.00;- у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http//:viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** |
| **4** | 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 | Рішення виконкому міської ради від 08.02.2006 №90 «Про створення комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання», 12.11.2008 №787 «Про затвердження комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання у новому складі та положення про неї», зі змінами (рішення виконкому міської ради від 13.11.2019 №552) |
| ***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.
* Завірені відповідно до вимог чинного законодавства України копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно співвласників майна.
* Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку або витяг з 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, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на наступному засіданні виконкому міської ради після його закінчення |
| **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 про відключення (відмову у відключенні) власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків, від систем централізованого опалення та постачання гарячої води |
| **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 №7***

***Назва послуги: видача рішення виконкому Криворізької міської ради про 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 її отримання*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******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 Цен-тру адміністратив-них послуг Віза» («Центр Дії») ви-конкому Криворізь-кої міської ради (надалі – Адміністратор) | Центр адміністра­тивних послуг «Ві-за» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Центр) | У момент звер­нення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для  | Адміністратор | Центр | У момент звер­нення |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | надання публічної пос-луги; перевірка ком-плектності; реєстрація в Центрі |  |  |  |
| **3** | Передача вхідного па-кета документів департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Адміністратор | Центр | Не пізніше нас-тупного робочо-го дня |
| **4** | Реєстрація вхідного па­кета документів для на­дання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник з ділово­дства департаменту розвитку інфрастру­ктури міста викон­кому Криворізької міської ради | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­кої ради | У день 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 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 (надалі – Комісія) | 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 (як правило, у другий четвер місяця) |
| **8** | Оформлення протоколу засідання Комісії  | Відповідальний працівник департа-менту розвиткуінфраструктури 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*** | Оприлюднення протоколу засідання Комісії на офіційному  | Відповідальний працівник управлін­ня інформаційно- | Управління інфор-маційно-комуніка-ційних технологій  | До п’яти робо-чих днів з дня проведення  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет | комунікаційних тех­нологій виконкому Криворізької міської ради | виконкому Криво-різької міської ради | засідання Комісії |
| **10** | Підготовка проєкту рі­шення виконкому місь­кої ради про надання пу­блічної послуги; візува­ння проєкту рішення у виконавчих органах місь­кої ради відповідними посадовими особами, фа­хівцями та керівниками відділів, управлінь, ін­ших виконавчих органів 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 10 робочих днів до засідан-ня виконкому міської ради |
| **11** | Оприлюднення проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її вико-навчого комітету, крім випадків, коли це призводить до порушення терміну виконання послуги | Відповідальний працівник депар-таменту розвитку інфраструктуриміста виконкому Криворізької місь-кої ради | Департамент розви­тку інфраструктуриміста виконкому Криворізької місь-кої ради | За 10 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 трьох робочих днів  |
| **15** | Виготовлення та засвідчення копії ухваленого виконкомом міської ради рішення  | Відповідальний пра­цівник управління організаційно-прото­кольної роботи виконкому міської ради | Управління організа­ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Не пізніше нас­тупного робочо­го дня після під­писання ріше­ння |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **16** | Передача результату послуги до Центру | Відповідальний працівник з діло-водства департа-менту розвитку ін-  | Департамент розви­тку інфраструктури міста виконкому Криворізької місь­-  | Не пізніше нас­тупного робочо­го дня після оформлення  |
|  |  | фраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | кої ради | результату на­дання послуги |
| **17** | Направлення повідом­лення про видачу резу­льтату публічної послу-ги | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **18** | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Центр | При зверненні заявника послу-ги |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***