*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.03.2018 №122, зі змінами*

*13.11.2018 №486,*

*15.05.2019 №255,*

*18.09.2019 №424,*

*23.10.2019 №500,*

*13.11.2019 №553,*

*17.06.2020 №320, 14.01.2021 №22,*

*16.06.2021 №299,*

*22.10.2021 №546, 19.01.2022 №19*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг***

***«Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1*** | | |
| ***Послуга: Надання дозволу на перепоховання останків померлих*** | | |
| ***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, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Закони України | Закон України «Про поховання та похоронну справу»(ст.21) |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Пункт 2.12 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховання, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року №193 |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | * Заява визначеного зразка; * лист-довідка Криворізького міського управління Головного управління Держпродспоживслужби у Дніпропетровській області на перевезення (перезахоронення) трупу; * лікарське свідоцтво про смерть;   - дозвіл виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі |
| **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/безоплатністьнадання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | -Надання неповного пакету документів;  -виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  -невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: видача рішення виконкому міської ради про переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування су-б’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. 108.  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. 119.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адмі-ністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності багатоквартирного будинку», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 26 квітня 1984 року №189, Порядок проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №554 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка від власника (співвласників) або представника (законного представника);  - копія документа, на підставі якого зареєстровано право власності на житлове приміщення до 2003;  - довідки про відсутність заборгованості перед підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, що надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, вивозу відходів, утримання (управління) житлових будинків та прибудинкових територій приміщення (квартири),щодо якої вирішується питання переведення в нежитловий фонд;  - довідка про реєстрацію постійного проживання сім’ї власника(якщо місце реєстрації за межами міста Кривого Рогу) з додаванням копії технічного паспорта, у разі якщо інформація про право власності на нерухоме майно відсутня в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - технічний звіт з обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення, та квартир, розташованих поруч і вище майбутнього нежитлового приміщення, з урахуванням стану наявних інженерних мереж, виконаний у відповідності до ДСТУ–Н Б В.1.2-18:2016, а також висновок про можливість дотримання вимог пунктів 4.9, 5.3, 5.40 ДБН В.2.2-15-2019 «Житлові будинки. Основні положення», виконаний суб’єктом господарювання, який має ліцензію на здійснення робіт з обстеження та проектування;  - оригінал протоколу загальних зборів власників та співвласників будинку, датований не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, за формою, затвердженою Наказом Міністерства регіонального  розвитку, будівництва та житлово-комунального  господарства України від 25 серпня 2015року №203(при цьому рішення має бути прийнято власниками та співвласниками не менше 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку, у тому числі обов’язково квартир під’їзду й суміжних квартир до квартири, щодо якої вирішується питання переведення до нежитлового фонду);  - завірені управителем житловими будинками або головами житлово-будівельного кооперативу чи об’єднання співвласників багатоквартирного будинку ксерокопії плану поверхів усього будинку |
| **10** | Порядок та 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 на-дання 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 | Безоплатно |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;  - подання неповного пакета документів;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам п. 5.40 ДБН В.2.2-15-2019 «Житлові будинки. Основні положення» |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином.  У разі ухвалення виконкомом міської ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови  Житловий будинок і приміщення (квартира), стосовно яких вирішується питання переведення з житлового в нежитловий фонд під розміщення в них об’єкта для здійснення певного виду діяльності, мають перебувати в приватній власності, особи, яка звернулася.  У житловому будинку, приміщенні (квартирі) не може бути зареєстроване місце проживання осіб |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 3***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про рекламу» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті»,зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | * Заява визначеного зразка; * лист про надання пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, наданий інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради (у разі наявності);   - бланк дозволу на розміщення зовнішньої реклами з фотокарткою або комп’ютерним макетом місця з фрагментом місцевості (розміром не менше 6 х 9 см), ескізом з конструктивним рішенням рекламного засобу, топогеодезичним знімком місцевості (М1:500) з прив’язкою до місця розташування рекламного засобу (згідно з додатком 3 до рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті»,зі змінами) |
| **10** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, або лист про відмову |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представ-ника), засобами поштового або теле-комунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

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

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 4***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| ***Послуга: Письмове погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу (у разі зміни власника рекламного засобу)*** | | | |
| **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, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 | |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт 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 | Закон України «Про рекламу» (ст.16) | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змінами | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами | |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | | * Заява визначеного зразка; * оригінал зареєстрованого дозволу;   - документ, що засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб |
| **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) на-дання публічної послуги | | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | | До 3 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | | - Надання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | | Письмове погодження місця розташування рекламного засобу (у разі зміни власника рекламного засобу) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 5***

***Послуга: Зміна функціонального призначення приміщення, що переведено в нежитловий фонд***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. 108.  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. 119.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адмі-ністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності багатоквартирного будинку», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих  будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради Міністрів  Української РСР від 26 квітня 1984 року №189, Порядок проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №554 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка від власника (співвласників) або представника (законного представника);  - довідки про відсутність заборгованості перед підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, що надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, вивозу відходів, утримання (управління) житлових будинків та прибудинкових територій приміщення (квартири), щодо якої вирішується питання зміни функціонального призначення;  - якщо реконструкція не здійснювалася - технічний висновок, щодо можливості використання нежитлового приміщення під певний об’єкт бізнесу, виконаний суб’єктом господарювання, який має сертифікат на здійснення робіт з обстеження та проектування;  - у разі здійснення реконструкції нежитлового приміщення, – висновок інструментального обстеження конструктивних елементів нежитлового приміщення, виконаний суб’єктом господарювання у відповідності до ДСТУ–Н Б В.1.2-18:2016 та з дотриманням вимог пунктів 4.9, 5.3, 5.40 ДБН В.2.2-15-2019 «Житлові будинки. Основні положення»;  - оригінал протоколу загальних зборів власників та співвласників будинку, датований не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, за формою, затвердженою Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 серпня 2015 року №203 (при цьому рішення має бути прийнято власниками та співвласниками не менше 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку, у тому числі обов’язково квартир під’їзду й суміжних квартир до квартири, щодо якої вирішується питання зміни функціонального призначення приміщення;  - завірені управителем житловими будинками або головами житлово-будівельного кооперативу чи об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, ксерокопії плану поверхів усього будинку |
| **10** | Порядок та 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 на-дання 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 | Безоплатно |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;  - подання неповного пакета документів;  - невідповідність наданого пакета документів вимогам п. 5.40 ДБН В.2.2-15-2019 «Житлові будинки. Основні положення» |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання резуль-тату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином.  У разі ухвалення виконкомом міської ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, 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 | 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. * Завіренівідповідно 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, 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 | 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. * Завіренівідповідно 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 |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №8***

***Послуга: Погодження маршруту руху великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,   буд. 11, каб. 102  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейс-адміністратори (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи Центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайтЦентру | 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 дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січ-ня2001 року №30 «Про проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами», зі змінами, 10 жовтня 2001 року №1306 «Про Правила дорожнього руху», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №380 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою», зі змінами |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність проїзду великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява встановленого зразка |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Особисто, через представника (законного предс-тавника) або надсилається поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення), або через вебпортал Центру |
| **11** | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання заяви, необхідної для одержання адміністративної послуги, не за встановленим зразком.  2. Виявлення в заяві недостовірних відомостей.  3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Лист про погодження маршруту руху вели-когабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами міста або про відмову |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного предс-тавника) або надсилається поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення), або засобами телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***