*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.03.2018 №122, зі змінами*

*13.11.2018 №486,*

*13.11.2019 №553,*

*17.06.2020 №320,*

*16.06.2021 №299,*

*22.10.2021 №546*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ 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***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

*Назва послуги:* ***Надання дозволу на перепоховання останків померлих\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **3** | Передача вхідного пакету документів управлінню благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра-цівник з діловодства департаменту розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції | Начальник управління благоустрою та жит-лової політики викон-кому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник департа-менту розвитку інфра-структури міста вико-кому Криворізької мі-ської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Розгляд пакету документів, надання погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, а у разі відмови в наданні погодження – обґрунтована письмова відповідь | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфра-структури міста ви-конкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 календарного дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфра-структури міста ви-конкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ради | До 4 робочих днів |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий  день |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької місь-кої ради | Наступного робочого дня після закін-чення строку виконання процедури |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

*Назва послуги:* ***Видача рішення виконкому міської ради про переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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» (надалі-Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів міському го-лові для накладення резо-люції | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Передача документів з резолюцією міського голови до департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради від-повідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфраст-  руктури міста ви-конкому Криворізь-кої міської ради | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | У день отримання  документів |
| **6** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Директор депар-таменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | 1  робочий  день |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та їх відповідність даним Державного реєстру речо-вих прав на нерухоме майно/ комунального підприємства Дніпро-петровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації», відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Спеціаліст департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | До 3 робочих днів |
| **8** | Підготовка проекту рі-шення виконкому міської ради або рішення про відмову в наданні публіч-ної послуги з листом- роз’ясненням про причи-ну відмови | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | До 7 робочих днів |
| **9** | Розгляд та затвердження рішення виконкому міської ради | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засі-дання викон-кому міської ради |
| **10** | Передача рішення викон-кому міської ради про ухвалення або рішення про відмову в наданні публічної послуги з лис-том-роз’ясненням про причину відмови | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | Протягом 3 днів після засідання ви-конкому міської ради |
| **11** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату |
| **12** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публіч-ної послуги; перевірка комплект-ності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У момент  звернення |
| **3** | Передача вхідного пакета документів департаменту розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Центр | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публіч-ної послуги в депар-таменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Відповідальний працівник з діловодства департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Кри-ворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції | Директор департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому  Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Розгляд пакета документів, надання погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, а в разі відмови – обґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

*Назва послуги:* ***Письмове погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу (у разі зміни власника рекламного засобу)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 документ-тів тощо | Адміністратор Цент­ру адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної послуги; пере-вірка комплектності; реєст-рація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент  звернення |
| **3** | Передача вхідного пакету документів департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання публічної послуги в департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник з діловодства департаменту розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції | Директор департаменту розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У момент  звернення |
| **6** | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізь-кої міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Розгляд пакету документ-тів, надання письмового погодження місця розта-шування рекламного засо-бу (у разі зміни власника рекламного засобу) або в разі відмови – листа про відмову | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізь-кої міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому  Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання  результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***Назва послуги: Зміна функціонального призначення приміщення, що переведено***

***в нежитловий фонд***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***№№***  ***Зз/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 докумен-тів тощо | Адміністратор Цент­ру адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Центр адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів міському го-лові для накладення резо-люції | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакета документів з резолюцією міського голови до департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради відпові-дальному за ведення діловодства | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфраст-руктури міста ви-конкому Криво-різької міської ра-ди | У день отри-мання до-кументів |
| **6** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Директор департа-менту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | 1  робочий  день |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та їх відповідність даним Державного реєстру ре-чових прав на нерухоме майно/ комунального під-приємстваДніпропет-ровської обласної ради «Криворізьке бюро тех-нічної інвентаризації», відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міста виконкому Кри-ворізької міської ра-ди | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | До 3 робо-чих днів |
| **8** | Підготовка проекту рі-шення виконкому міської ради або рішення про відмову в наданні публіч-ної послуги з листом- роз’ясненням про причину відмови | Спеціаліст департа-менту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент роз-витку інфраст-руктури міста ви-конкому Криво-різької міської ра-ди | До 7 робо-чих днів |
| **9** | Розгляд та затвердження рішення виконкому міської ради | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засі-дання ви-конкому |
| **10** | Передача рішення викон-кому міської ради про зміну функціонального призначення приміщення, що переведено в нежитловий фонд або рішення про відмову в наданні публічної послуги з листом-роз’ясненням про причину відмови | Спеціаліст департа-менту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | Протягом  3 днів після засідання виконкому міської ради |
| **11** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату |
| **12** | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор | Центр | У день осо-бистого звернення заявника |

***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 |
| **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** | Передача витягу з про-токолу засідання Комісії до Центру | Відповідальний пра­цівник з діловодства департаменту розви­тку інфраструктури міста виконкому  Криворізької міської ради | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **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 |

***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  надання публічної пос-луги; перевірка ком-плектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У момент звер­нення |
| **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 пакетадоку-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 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*** | Оприлюднення протоколу засідання Комісії на офіційному  вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет | Відповідальний працівник управлін­ня інформаційно-  комунікаційних тех­нологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інфор-маційно-комуніка-ційних технологій  виконкому Криво-різької міської ради | До п’яти робо-чих днів з дня проведення  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 інфраструктури  міста виконкому Криворізької місь-кої ради | Департамент розви­тку інфраструктури  міста 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 |
| **16** | Передача результату 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 місь­-  кої ради | Не пізніше нас­тупного робочо­го дня після оформлення  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 |

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

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до десяти робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ 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 перелік документів тощо.  У разі отримання послуги через особистий кабінет на вебпорталі Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), подання заяви замовником здійнюєть-ся самостійно | Адміністратор Цент­ру адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) / замовник | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент адміністративних послуг) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття заяви для надання публічної послуги; реєстрація в Центрі, у тому числі в електронному вигляді в комп’ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – комп’ютерна програма «ЕСОЯ») | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходжен-ня документів |
| **3** | Передача заяви відповідальній особі департаменту розвитку інфраструктури міста ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – департамент), у тому числі в електронному вигляді до системи електронного документообігу «КАІ – Документообіг» | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація заявидлянадання публічної послуги, у томі числі в електронному вигляді в системі електронного документообігу «КАІ–Документообіг» | Відповідальна особа департаменту | Департамент | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд заяви, накладення резолюції та визначення відповідальної особи департаменту за її розгляд | Директор департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Розгляд заяви, накладення резолюції та визначення відповідальної особи департаменту | Начальник відділу департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Вивчення маршруту,  з’ясування питання повноти даних | Відповідальна особа відділу департаменту | Департамент | Протягом п’яти календарних днів з дня подання документів |
| **8** | Підготовка листа стосовно погодження маршруту руху або про відмову та направлення його для  підписання начальнику відділу департаменту | Відповідальна особа відділу департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмової відповіді та її підписання начальником відділу департаменту | Начальник відділу департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Розгляд письмової відповіді та її підписання директором департаменту, у тому числі з накладанням керівником електронного підпису | Директор департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Передача результату послуги до Центру,у тому числі в електронному вигляді із сис-теми  електронного документообігу «КАІ –  Документообіг» до комп’ютерної програми «ЕСОЯ» | Відповідальна особа департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **12** | Направлення повідомлення про готовність результату послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | В одноден-ний строк з дня отри-мання результату |
| **13** | Видача результату адміністративної послуги замовнику.  У разі подання звернення через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день особистого звернення заявника |

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