



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.04.2023

м. Кривий Ріг

№ 218

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради

З метою ефективного надання публічних послуг, приведення у відповідність інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, до єдиних стандартів, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про адміністративну процедуру», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 2).

3. Вважати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки послуг №№ 17-29, 17-32, 17-33, 17-34 рішення виконкому районної в місті ради від 30.11.2023 № 522 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на загальний відділ (Солодовнік О.В.), контроль – на керуючого справами виконкому Гижка О.О.

Голова районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.04.2024 № 218

Інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза»

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №40-29
публічної послуги**

Видача довідки про перейменування вулиці

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (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 Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької 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 з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;

		- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 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	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам право власності імен (псевдонімів), фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами, рішення міської ради про перейменування об'єктів топоніміки м. Кривого Рогу
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається 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. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорту на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу

		Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заява на отримання публічної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»
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. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
16	Результат надання публічної послуги	Довідка- лист виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).

		Якщо заявник не зазначив спосіб доведення- результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України.
18	Примітка	У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови. Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64,65 Закону України «Про адміністративну процедуру» Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-32
публічної послуги

**Узгодження статутів (положень) громадських формувань
з охорони громадського порядку в районі**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (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 з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 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	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - статут (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку в 2-х примірниках; - протокол загальних зборів
10	Порядок та 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.

		У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
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 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-33

публічної послуги

Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (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 з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 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	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - <i>копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу</i>
10	Порядок та 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
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 5 робочих днів

13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Довідка
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-34 публічної послуги

Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (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 Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької 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 з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 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 в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 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	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)

10	Порядок та 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
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 5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Довідка
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.04.2024 № 218

Технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-29

публічної послуги, що надається організаційним відділом виконкому Довгинцівський районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: **Видача довідки про перейменування вулиці вулиці**

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний 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» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви про надання публічної послуги; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

7	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Організаційний Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у заяві	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів
9	Підготовка відповіді щодо перейменування/ правопису назви вулиці(провулку)	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Протягом 1 робочого дня
10	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день отримання документів
11	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-32

публічної послуги, що надається відділом з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через

**Центр адміністративних послуг «Віза»
та його територіальні підрозділи**

Назва послуги: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний 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» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплекtnості; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної та правоохоронної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Протягом 5 робочих днів
9	Підготовка проєкту рішення про узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Не пізніше як за 7 днів до дня засідання виконкому
10	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-33

публічної послуги, що надається відділом з питань кадрової роботи виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань кадрової роботи	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день
9	Підготовка довідки про роботу колишнім працівникам	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-34
публічної послуги, що надається відділом бухгалтерського обліку
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза»
та його територіальні підрозділи

Назва послуги: **Видача довідки про доходи колишнім працівникам**
виконкому районної в місті ради

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний 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» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови район-ної в місті ради у відділі бухгалтерського обліку	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день
9	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому район-ної в місті ради	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО