*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.03.2018 №122*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***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 пос-луг «Віза» (надалі -Центр) та його територіальних підрозділів (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 управлінні благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра-цівник з діловодства управління благоус-трою та житлової по-літики виконкому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції | Начальник управління благоустрою та жит-лової політики викон-кому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник управління благоустрою та жит-лової політики викон-кому Криворізької мі-ської ради | Управління бла-гоустрою та жит-лової політики ви-конкому 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 управління благоустрою та жит-лової політики ви-конкому Криворізької міської ради | Управління бла-гоустрою та жит-лової політики ви-конкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 календарного дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний пра-цівник управління благоустрою та жит-лової політики ви-конкому Криворізької міської ради | Управління бла-гоустрою та жит-лової політики ви-конкому 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\_\_робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі- Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів в управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради відповідальному за ведення  діловодства | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому  Криворізької міської ради | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання публічної послуги в управлінні благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 робочих днів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 робочих днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради або листа про повернення документів на доопрацювання | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 робочих днів |
| **8** | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради або листа про повернення документів на доопрацювання | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 3-х днів після засідання виконкому міської ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату після засідання виконкому міської ради |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

*Назва послуги:* ***Погодження висновку з інструментального обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення в нежитловий фонд, та квартир, розташованих поруч і вище май­бутнього нежитлового приміщення (погодження на відповідність можливості реконструкції Порядку переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові в м. Кривому Розі)***

*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, відпо-відальні 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» та його територіальних підрозділів (надалі *-* Центр) (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних  послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної послуги, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **3** | Передача вхідного пакету документів в управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради відповідальному за ведення діловодства | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання публічної послуги в управлінні благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | На наступний день після надходження документів |
| **7** | Підготовка письмового погодження або лист про повернення документів на доопрацювання | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | На наступний день після надходження документів |
| **8** | Підготовка письмового погодження або лист про повернення документів на доопрацювання | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської | На наступний день після надходження документів |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | На наступний день після розгляду документів |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 3-денний строк з дня отримання результату |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

*Назва послуги:* ***Погодження уповноваженого органу місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності***

*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 документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі *-* Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної послуги; перевір-ка комплектності; реєстра-ція в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент  звернення |
| **3** | Передача вхідного пакету документів управлінню бла-гоустрою та житлової полі-тики виконкому Криво-різької 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 управ-лінні благоустрою та жит-лової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник з діловодства управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції | Начальник управління благоустрою та житлової політики виконкому  Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому  Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заяв-ником документах | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Розгляд пакету документів, надання погодження місця розташування рекламного засобу, що перебуває в комунальній власності, а в разі відмови – обґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної 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:* ***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» (надалі- Центр) та його тери-торіальних підрозділів (надалі – Адміністра-тор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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 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 публічної послуги в управ-лінні благоустрою та житлової політики викон-кому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник з діловодства управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документ-тів, накладення резолюції | Начальник управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконко-му Криворізької міської ради | У момент  звернення |
| **6** | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний пра-цівник управління благоустрою та жит-лової політики ви-конкому Криворізь-кої міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконко-му 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 управління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконко-му Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **8** | Повернення документів до Центру | Відповідальний пра-цівник управління благоустрою та жит-лової політики ви-конкому Криворізь-кої міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконко-му 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

*Назва послуги:* ***Узгодження оренди приміщень на підприємствах житлово-комунального господарства***

*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» (надалі*-* Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної 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 публічної послуги в управлінні благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник з діло-водства управління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документ-тів, погодження документів | Начальник управ-ління благоустрою та житлової політики  виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики  виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Підготовка письмового обґрунтування причин по-вернення документів об’єк-ту звернення | Відповідальний пра-цівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату публічної послуги |
| **9** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

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