***Додаток 32***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-16***

***публічної послуги, що надається відділом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду виконкому районної у місті ради***

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

*Назва послуги:* ***Видача довідки про перебування на квартирному обліку***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання 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» (надалі *-* Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)  (надалі - Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви та відповідного пакету документів, у тому числі в електронному вигляді в комп’ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – комп’ютерна програма «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для адміністратора) | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу, в електронному вигляді через комп’ютерну програму «ЕСОЯ» до комп’ютерної програми «КАІ-документообіг» | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ | 2 рази на день |
| 5 | Розгляд заяви;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Передача заяви та пакету документів до відділу | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день надходження документів |
| 7 | Реєстрація заяви та пакету документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 8 | Розгляд заяви; накладання резолюції | Завідувач відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 9 | Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день отримання документів |
| 10 | Підписання довідки про перебування на квартирному обліку, в електронному вигляді накладання електронного цифрового підпису | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 11 | Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 12 | Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора, у тому числі в електронному вигляді через комп’ютерну програму «КАІ-документообіг» до комп’ютерної програми «ЕСОЯ» | 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 до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***\*\**** У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті.

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***