***Додаток 90***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**Технологічна картка № 40-45**

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

***Загальна кількість***

***днів надання послуги:*** До 3 робочих днів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Терміни виконання***  ***етапів (дії,***  ***рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. 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 |
| 1. 2. | Прийняття документів;  перевірка комплектності;  реєстрація в Центрі, у тому числі в електронному вигляді в комп’ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладанням  кваліфікованого електронного підпису (для Адміністратора) | Адміністратор | Центр | У день звернення |
|  | Передача заяви головному спеціалісту загального відділу виконкому:  у паперовому вигляді;  в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп’ютерної програми «КАІ-Документообіг» (надалі – «КАІ-Документообіг») | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня  У день реєстрації заяви |
|  | Реєстрація заяви, у тому числі в КП «КАІ-Документообіг» | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |
|  | Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання заяви |
|  | Розгляд заяви;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | У день отримання заяви |
|  | Передача заяви на розгляд до відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |
|  | Розгляд заяви у відділі з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |
|  | У разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства – надсилання письмового повідомлення:  1) заявнику про залишення заяви без руху, із зазначенням:  - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);  - способу та cтроків усунення недоліків;  - способу, порядку та строків  оскарження рішення.  2) Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня |
|  | Підготовка проєкту довідки та її погодження | Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
|  | Підписання довідки та її реєстрація, у тому числі з накладанням кваліфікова-ного електронного підпису голови районної у місті ради | Голова районної у місті ради  Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
|  | Передача довідки адміністратору Центру:  у паперовому вигляді;  в електронному вигляді через КП «КАІ-Документообіг» до КП «ЕСОЯ» | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день підписання |
|  | Реєстрація результату публічної послуги в КП «ЕСОЯ» | Адміністратор | Центр | У день отримання результату публічної послуги |
|  | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату публічної послуги |
|  | Видача результату публічної послуги. У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті | Адміністратор | Центр | У день звернення замовника |

***Керуюча справами виконкому***

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