***Додаток 96***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**Технологічна картка № 40-48**

*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 послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Термін виконання (днів)*** |
| 1 | Прийом заяви та документів | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Передача заяви та документів на реєстрацію до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Передача заяви та документів на розгляд завідувачу відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту виконкому районної у місті ради | Завідувач відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка відповідності статуту (положення) громадського формування та передача на підпис голові районної у місті ради | Завідувач відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної у місті ради | 1-10 робочих днів |
| 5 | Передача опрацьованого, погодженого статуту (положення)/ листа-відмови з обґрунтуванням підстав, до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1-3 робочих днів після опрацювання пакету документів |
| 6 | Передача опрацьованого, погодженого статуту (положення)/ листа-відмови з обґрунтуванням підстав, від загального відділу виконкому районної у місті ради до адміністратора Центру | Адміністратор Центру | Центр | 1-3 робочих днів після отримання пакету документів |
| 7 | Видача погодже-ного статуту (положення) / лист-відмови з обґрунтуванням підстав, заявнику | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше, ніж 30 календарних днів |

***Керуюча справами виконкому***

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