**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ УКГ**

**на 2020 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | Заголовок справи( тому, частини) | К-стьсправ(томів,частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Відділ документообігу**  |
| 01-01 | Законодавчі та нормативно – роз-порядчі акти Президента України. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-02 | Законодавчі та нормативно – роз-порядчі акти Верховної Ради України, Національних комісій та служб Фонд Держмайна. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-03 | Законодавчі та нормативно – роз-порядчі акти, листи Кабінету Міністрів України та всіх Міністерств. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-04 | Укази Президента України. До відома та керівництва в роботі. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-05 | Закони України. До відома та керівництва в роботі. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-06 | Постанови Кабінету Міністрів України. Листування. До відома та керівництва в роботі. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-07 | Протоколи нарад та засідань. Копії |  | 5 р. ЕПКст . 13 |  |
| 01-08 | Рішення обласної державної адміністрації. До відома та керівництва в роботі. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст. 7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-09 | Розпорядження голови обласної державної адміністрації. Листування про виконання завдань з основної діяльності управління. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст.ст. 3-б,7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-10 | Рішення виконавчого комітету міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст. 3-б, 7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-11 | Рішення сесії міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст. 3-б, 7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 01-12 | Розпорядження міського голови з основної діяльності. Копії |  | Пост.1ст. 16 - а | 1Надіслані до відома-доки не мине потреба |
| 01-13 | Ухвали Господарського суду з питань що входять в компетенцію управління (відзиви на позови, клопотання, позовні заяви, касаційні та апеляційні скарги тощо). Копії |  |  3 р. 1 ст. 89 | 1Після прийняття рішення |
| 01-14 | Регламент виконавчого комітету міської ради, інструкція з діловодства міської ради, рекомендації з питань діловодства та інші інструкції і положення |  | До заміни новими ст.20-б |  |
| 01-15 | Положення про управління комунального господарства |  | Пост.ст. 39 |  |
| 01-16 | Посадові інструкції працівників управління |  | 5 р.1ст. 43 | 1Після заміни новими |
| 01-17 | Копії піврічних планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради. Квартальні плани роботи управління та звіти про їх виконання |  | 1 р.ст.ст. 159,161, 299 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-18 | Депутатські запити. Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство). Копії |  | 5 р. ЕПКст. 8 |  |
| 01-19 | Депутатські звернення. Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство). Копії |  | 5 р. ЕПКст.8 |  |
| 01-20 | Інформаційні запити. Листування та надання відповідей. Доступ до публічної інформації. Копії |  | 5 р.ст. 85 |  |
| 01-21 | Звернення громадян, які надійшли з УНАП та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразово-го звернення – 5р. після ост.розгляду |
| 01-22 | Звернення громадян, які надійшли з міської ради та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразово-го звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 01-23 | Звернення громадян, які надійшли з облдержадміністрації та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразово-го звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 01-24 | Звернення громадян, які надійшли «гарячу» Урядову лінію облдержадміністрації та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразово-го звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 01-25 | Листування управління з питань що входять в його компетенції (житлово-комунальне господарство). Копії. |  | 5 р. ЕПКст.ст. 22, 23 |  |
| 01-26 | Листування управління з питань що входять в його компетенції (житлово-комунальне господарство) з обласною радою та її постійними комісіями. Копії |  | 5 р. ЕПКст.ст. 22, 23 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-27 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з обласними установами та організаціями. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-28 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з Народними депутатами та депутатами обласної та районної ради. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-29 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з органами прокуратури, внутрішніх справ, службою безпеки, судами, юстицією, митницею, відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільної оборони, екологічної та пожежної безпеки, мобілізаційної роботи, поліцією та відділом пробації. Копії |  | 5 р. ЕПКст.ст. 22, 23, 1187, 1197 |  |
| 01-30 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з відділами міської ради. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-31 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з закладами культури, релігій, медицини, санепідемстанції та освіти. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-32 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з Коломийською райдержадміністрацією та установами району. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-33 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) що стосується оподаткування (ОДПІ), фінансування (фінансове та контрольно-ревізійне управління, Пенсійний Фонд, Казначейство), соціального страхування, виділення та використання коштів. Копії |  | 3 р.ст.ст. 220,781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-34 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з громадськими організаціями та засобами масової інформації. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-35 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з комунальними підприємствами. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-36 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) щодо паливно-енергетичних ресурсів (газифікації, газопостачання, потреб в паливі, теплі та електроенергії, енергоефективності та енергозбере-ження з МРЕМ, УЕГГ та НАФТОГАЗ. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-37 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з кооперативами та ОСББ. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-38 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з управлінням статистики, Антимонопольним комітетом та Інспекцією з ціноутворення. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-39 | Листування управління з питань його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з УКРАВТОДОР та Асоціацією міст України. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-40 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з управлінням житлово-комунального господарства. Копії |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-41 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з приватними підприємствами, ТзОВ, ПАТ, ВАТ. Копії. |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-42 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію (житлово-комунальне господарство) з надання довідок з житлових питань. Копії. |  | 3 р.ст.ст. 781, 1054, 1058, 1062, 1620, 1621 |  |
| 01-43 | Листи, що надійшли у відділ з різних установ і організацій для інформації та до відома (не реєстровані). Копії. |  | 3 р.ст.24 |  |
| 01-44 | Листування управління з питань що входять в його компетенцію щодо виконання вимог державтоінспекції |  | 5 р. ЕПКст.23 |  |
| 01-45 | Листування щодо виконання окремих доручень міського голови та голови облдержадміністрації. Копії |  | 5 р. ЕПКст.22 |  |
| 01-46 | Листування. Вихідна кореспонденція управління комунального господарства |  | 5 р. ЕПКст.23 |  |
| 01-47 | Листування. Вихідна кореспонденція управління за підписом міського голови та його заступників щодо питань ЖКГ |  | 5 р. ЕПКст.23 |  |
| 01-48 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції управління |  | 3 р.ст.122 |  |
| 01-49 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції управління |  | 3 р.ст.122 |  |
| 01-50 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 р.ст.124 |  |
| 01-51 | Журнал реєстрації особистого прийому громадян в начальника управління |  | 3 р.ст.125 |  |
| 01-52 | Журнал реєстрації депутатських звернень та запитів |  | 5 р. ЕПКст. 8 |  |
| 01-53 | Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету, сесій міської ради та розпоряджень міського голови |  | 3 р.ст. 122 |  |
| 01-54 | Журнал реєстрації інформаційних запитів. Доступ до публічної інформації |  | 5 р.ст. 85 |  |
| 01-55 | Журнал обліку печаток і штампів |  | Пост.ст. 1033 |  |
| 01-56 | Журнал обліку бланків суворої звітності |  | 5 р.ст. 127 |  |
| 01-57 | Журнал реєстрації звернень які надійшли з управління надання адміністративних послуг |  | 5 р.ст.124 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-58 | Номенклатура справ  |  | 5 р.1ст. 112-а | 1Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02. Відділ юридичного забезпечення, квартирного обліку та майнових відносин управління комунального господарства** |
| 02-01 | Законодавчі та нормативно-правові акти Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади  |  | Доки не мине потреба1ст. ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації-пост. |
| 02-02 | Рішення сесії та виконавчого комітету міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба1ст. ст. 3-б, 7-б | 1Що стосується діяльності організації-пост. |
| 02-03 | Накази начальника управління з основної діяльності |  | Пост.1ст. 16 - а | 1Надіслані до відома-доки не мине потреба |
| 02-04 | Накази з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення, звільнення |  | 75 р.2ст. 16-б | 2 Про короткостро-кові відряд-ження в ме-жах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням — 5 р. |
| 02-05 | Накази з кадрових питань (особового складу) про відрядження, стягнення,надання щорічних відпусток |  | 5 р.ст. 16-б |  |
| 02-06 | Накази начальника управління з адміністративно-господарських питань |  | 5 р.ст. 16-в |  |
| 02-07 | Претензійно-позовні документи (претензії, позовні заяви, відзиви на позов, клопотання, апеляційні, касаційні скарги, ухвали, рішення, постанови судів,судові повістки) |  | 3 р. 1ст. 89  | 1Після прийняття рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-08 | Господарські договори та додаткові угоди до них |  | 3 р.1,2ст. 330 | 1Пі­с­ля за­кін­чен­ня стро­ку дії до­го­во­ру, угоди2За умови завершення ревізії.У разі виникнення спорів, пору-шення кримі-нальних справ, відкриття судами про-вадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу- 5р. |
| 02-09 | Листування та надання відповідей на інформаційні, депутатські, адвокатські запити |  | 5 р.ст. 85 |  |
| 02-10 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | Пост.ст. 121-а |  |
| 02-11 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення, звільнення |  | 75 р.ст.121-б | 1 Форми, в яких реєстру-ють коротко-строкові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-12 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) про відрядження, стягнення,надання щорічних відпусток |  | 5 р.ст.121-б |  |
| 02-13 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 р.ст. 121-в |  |
| 02-14 | Журнал реєстрації договорів |  | 3 р.1,2ст. 352-в | 1,2Див. примітку до справи№ 02-08 |
|  02-15 | Витяг з номенклатури справ відділу юридичного забезпечення управління |  | 3 р.2ст. 112-в | 2Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03. Відділ обліку та фінансової звітності** **управління комунального господарства** |
| 03-01 | Накази, інструкції, вказівки, роз’яснення Мінфіну України, інших міністерств і відомств з питань бухгалтерського обліку і звітності у бюджетних установах |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 03-02 | Положення про УКГ та статутні документи |  | Пост.ст. 28-а |  |
| 03-03 | Кошториси |  | Пост. 1ст. 193-а | 1За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба |
| 03-04 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування |  |  |  |
| 03-4/1 - квартальні |  | 3 р.3ст. 322-г | 3 За відсут-ності річних, піврічних – пост. |
| 03-4/2 - місячні |  | 1 р.5ст. 322-ґ | 5 За відсут-ності річних, піврічних, квартальних – пост |
| 03-05 | Статистичні звіти й таблиці з основних вдів діяльності управління комунальним господарством |  | Пост. ст. 302-б |  |
| 03-06 | Податкова звітність |  | Пост. 3 ст. 294-б | 3За місцем складення, в інших органі-заціях – не менше одного року після підбиття підсумків |
| 03-07 | Бухгалтерські звіти і баланси про виконання кошторису витрат, пояснювальні записки до них: |  |  |  |
| 03-7/1 - річні |  | Пост.1ст. 311-б | 1 За місцем складання, в інших органі-заціях – доки не мине потреба |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 03-7/2 - квартальні |  | 3 р.2ст. 311-в | 2 За відсутності річних – пост. |
| 03-7/3 - місячні |  | 1 р.4ст. 311-г | 4За відсутності річних, квартальних-пост. |
| 03-08 | Відомості нарахування заробітної плати працівникам управління комунальним господарством |  | 75 р. ст. 317-а |  |
| 03-09 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 р.ст. 324 |  |
| 03-10 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 р.ст.320 |  |
| 03-11 | Банківські документи(акти, довідки, реєстри зобов’язань, банківські виписки та платіжні документи) |  | 3 р.1ст. 336 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 03-12 | Договори з підприємствами і організаціями по наданню послуг управлінню комунальним господарством |  | 3 р.1,2ст. 330 | 1,2Див. примітку до справи№ 02-08 |
| 03-13 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності відділу, податкових та інших перевірок |  | 5 р.ст.341 |  |
| 03-14 | Інвентарні описи і перевірочні відомості та протоколи засідань інвентаризаційних комісій по матеріальних цінностях та основних засобах |  | 3 р.1ст. 345 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 03-15 | Листування з фінансовим управлінням, установами і організаціями з питань бухгалтерського обліку |  | 3 р.1ст. 220 | 1Листувння про фінансування закордонних відряджень – 10 р. |
| 03-16 | Листування про фінансово-госпо­дарську діяльність |  | 3 р.ст.349 |  |
| 03-17 | Карти аналітичного обліку |  | 3 р.2ст. 352-г | 2Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-18 | Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів управління комунальним господарством |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 03-19 | Облікові "РЕГІСТРИ: облікові" регістри (головна "КНИГИ: головна" книга, журнали "ЖУРНАЛИ") |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 03-20 | Журнали ордери |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 03-21 | Журнал реєстрації перевірок |  | 5 р.ст. 351 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04. Відділ економічного аналізу та планування УКГ** |
| 04-01 | Законодавчі та нормативно-правові акти Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення міської ради, виконкому, розпорядження міського голови (копії) |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 04-02 | Протоколи засідань тендерного комітету |  | 3 р.1ст. 219 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |
| 04-03 | Кошториси, плани асигнувань, довідки змін |  | 5 р.ст. 194-а |  |
| 04-04 | Річний план та додаток до річного плану та зміни до планів |  | Пост.ст. 157-а |  |
| 04-05 | Штатні розписи  |  | Пост.ст. 37-а |  |
| 04-06 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм за програмно-цільовим методом |  | Пост.ст. 296-б |  |
| 04-07 | Паспорти бюджетних програм за програмно-цільовим методом |  | Доки не мине потреба ЕК |  |
| 04-08 | Оцінки ефективності бюджетних програм за програмно-цільовим методом |  | Пост.ст. 296-б |  |
| 04-09 | Листування з організації та проведення тендерів |  | 3 р.ст. 236 |  |
| 04-10 | Журнал реєстрації протоколів засідань тендерного комітету |  | 3 р.1ст. 219 | 1Див. примітку до справи№ 02-082 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **05. Відділ з питань благоустрою** **управління комунального господарства**  |
| 05-01 | Законодавчі та нормативно – розпорядчі акти Президента України, Верховної Ради України, Національних комісій та служб Фонд Держмайна, Кабінету Міністрів України та всіх Міністерств. Закон України про благоустрій населених пунктів Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 05-02 | Постанова кабінету міністрів України про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах |  | Доки не мине по-треба1ст.3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 05-03 | Рішення виконавчого комітету міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст. 3-б, 7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 05-04 | Рішення сесії міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба1 ст. 3-б, 7-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 05-05 | Розпорядження міського голови з основної діяльності. Копії |  | Пост.1ст. 16 - а | 1Надіслані до відома-доки не мине потреба |
| 05-06 | Положення про Управління комунального господарства Коломийської міської ради. Копія |  | Пост.ст. 39 |  |
| 05-07 | Плани робіт:* КП «Житлоінфоцентр»
* КП «Полігон – Екологія»
* КП «Коломийська міська ритуальна служба»
* КП «Коломияводоканал»
* ПП «Маестро М»
 |  | 1 р.ст. 161 |  |
| 05-08 | Звіти сіл Коломийського ОТГ, стосовно питань благоустрою |  | 1 р.ст.300 |  |
| 05-09 | Правила утримання зелених насаджень у населених пунктах України |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-10 | Методика визначення відновної вартості зелених насаджень |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 05-11 | Документація пов’язана з наданням дозволу на видалення зелених насаджень (акт обстеження, ордер на видалення, копія звернення, схеми реконструкції об’єктів благоустрою, фото фіксація) |  | Пост.ст. ст. 1455, 1456 |  |
| 05-12 | Звернення громадян, які надійшли з УНАП та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 05-13 | Звернення громадян, які надійшли з міської ради та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 05-14 | Звернення громадян, які надійшли з облдержадміністрації та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 05-15 | Звернення громадян, які надійшли «гарячу» Урядову лінію облдержадміністрації та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду. Копії |  | 5 р.1ст. 82-б | 1 У разі не-одноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 05-16 | Проекти благоустрою та озеленення міста Коломия |  | Пост.ст. 1456 |  |
| 05-17 | Акти виконаних робіт:* поточний ремонт об’єктів благоустрою;
* встановлення люків та решіток дощової каналізації;
* чистка русел та берегів;
* відлов бродячих тварин;
* затримання притулку для бродячих тварин
* утримання міських кладовищ;
* санітарне прибирання міста;
* захоронення сміття;
* утримання та догляд за зеленими насадженнями;
* технічне обслуговування та ремонт світлофорів;
* обслуговування та ремонт мережі вуличного освітлення;
* нанесення дорожньої розмітки;
* встановлення дорожніх знаків
 |  | 5 р.1ст. 1604 | 1 Після завершення робіт |
| 05-18 | Журнал реєстрації ордерів на видалення зелених насаджень |  | Доки не мине потреба ЕК |  |
| 05-19 | Журнал обліку зелених насаджень що підлягають видаленню |  | Доки не мине потреба ЕК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06. Відділ інвестиційної діяльності та реалізації проектів УКГ** |
| 06-01 | Законодавчі та нормативно-правові акти Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, обласної ради та облдержадміністрації, рішення міської ради, виконкому, розпорядження міського голови. Копії |  | Доки не мине по-треба1ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б | 1Що стосується діяльності організації – пост. |
| 06-02 | Протоколи нарад у міського голови, заступників міського голови. Копії |  | 5 р. ЕПКст. 13 |  |
| 06-03 | Документи (акти, огляди, доповідні за­писки, звіти) про хід будівництва "ДОКУМЕНТИ: про хід: будівництва", "ЗВЕДЕННЯ: про хід будівництва", "ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ: про хід: бу­дівництва", "АКТИ: про хід будівництва" |  | 10 р.ст.1546-б,в,г |  |
| 06-04 | Документи (акти, рішення, доповідні записки, довідки) про прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів  |  | 10 р. ЕПКст.1547-б,в |  |
| 06-05 | Звернення громадян (заяви скарги), Депутатські запити і звернення, інформаційні запити. Копії |  | 5 р1.ст.82-б | 1У разі неодноразово-го звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 06-06 | Проекти будівництва підприємств та інших об’єктів технічного і виробничого профілю (енергосистем, гідротехнічних споруд, залізничних та шосейних доріг, метрополітенів і тунелів, магістральних трубопроводів, на морському, річковому, авіаційному транспорті тощо): "ПРОЕКТИ: будівництва: підприємств та інших об’єктів технічного і виробничого профілю (енергосистем, гідротехнічних споруд, залізничних та шосейних доріг, метрополітенів і тунелів, магістральних трубопроводів, на морському, річковому, авіаційному транспорті тощо)" |  | Пост.ст.1472 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-07 | Акти обстеження технічного стану будинків і квартир  |  | 5 р. ст.1616 |  |
| 06-08 | Листування з установами, організаціями, підприємствами, фізичними особами по питаннях що входить до компетенції управління |  | 5 р. ЕПКст.23 |  |
| 06-09 | Журнали обліку дозволів на проведення підземних робіт |  | 10 р.ст. 1595 |  |