Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.02.2015 № 57

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

послуг, які виконуються виконкомом Довгинцівської районної в місті ради в режимі «єдиного вікна»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1

Назва послуги: **Надання згоди на видалення зелених насаджень**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакета документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Реєстрація документів у відділі житлово-комунального господарства Розгляд документів керівником	Головний спеціаліст відділу з житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	1 робочий день
5.	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо видалення зелених насаджень. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно видалення зелених насаджень на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до служби «єдиного вікна»	Головний спеціаліст загального відділу Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів

9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.1

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будинку, якщо об'єкт побудовано**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакета документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будинку, якщо об'єкт побудовано. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будинку, якщо об'єкт побудовано на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.2

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним .	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку) на засіданні виконкому	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.3

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень в одне)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень в одне). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним .	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень в одне) на засіданні виконкому .	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №2.4

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним .	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення стосовно присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.5

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням та об'єктам комунальної власності місті, що перебувають в оренді)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, що перебувають в оренді).	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

	Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним .			
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенням та об'єктам комунальної власності місті, що перебувають в оренді) на засіданні виконкому .	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.6

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

	власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.7

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель, та споруд)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня

4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна: об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.8

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.9

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: об'єктам, що утворилися в результі поділу або виділу частки з нерухомого майна на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2.10

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси безхазяйним об'єктам розташованим на території району**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом листа-погодження та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд листа-погодження головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо присвоєння поштової адреси безхазяйним об'єктам, розташованим на території району. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси безхазяйним об'єктам, розташованим на території району.на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3

Назва послуги: **Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів

9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4

Назва послуги: **Установлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів

9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5

Назва послуги: **Погодження на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленої батьківського піклування, на умовах оренди**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо погодження на тимчасове заселення житла, яке зберігається за дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно погодження на тимчасове заселення житла, яке зберігається за дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6

Назва послуги: **Надання згоди на укладання договорів відчуження майна, право власності чи право користування на яке мають діти**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на укладання договорів відчуження майна, право користування на яке мають діти. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на укладання договорів відчуження майна, право користування на яке мають діти, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7

Назва послуги: **Надання згоди на укладання договору дарування житла, право власності чи право користування яким мають діти**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на укладання договорів дарування житла, право власності чи право користування яким мають діти. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на укладання договорів дарування житла, право власності чи право користування яким мають діти, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8

Назва послуги: **Надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності чи право користування яким мають діти**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності чи право користування яким мають діти. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності чи право користування яким мають діти, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 9

Назва послуги: **Надання згоди на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним .	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10

Назва послуги: **Надання згоди на правочин стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на правочин стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення щодо надання згоди на правочин стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей, на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 11

Назва послуги: **Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення стосовно визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.1

Назва послуги: **Видача ордерів на квартири державного житлового фонду**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача заяви на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства		Перший понеділок кожного місяця

5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо розподілу житла та видачі ордеру на нього. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства Завідувач відділу житлово-комунального господдарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 12.2

Назва послуги: **Видача ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня

4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно здійснення обміну квартир державного житлового фонду та видачі обмінних ордерів	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №12.3

Назва послуги: **Видача ордерів на службове житлове приміщення**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів

3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо розподілу службових житлових приміщень та видачі ордерів на них. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства Завідувач відділу житлово-комунального господдарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо розподілу службових житлових приміщень та видачі ордерів на них.	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №12.4

Назва послуги: **Видача ордерів на житлову площу в гуртожитку**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо прийняття на квартирний облік громадян,які потребують виділення житла в гуртожитку. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства Завідувач відділу житлово-комунального господдарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення щодо прийняття на квартирний облік громадян, які потребують виділення житла в гуртожитку.	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 13

Назва послуги: **Бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо бронювання квартир державного житлового фонду. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства Завідувач відділу житлово-комунального господдарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №14

Назва послуги: **Постановка на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо прийняття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господдарства Завідувач відділу житлово-комунального господдарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо прийняття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день

8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 15

Назва послуги: **Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому заяви
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
3.	Передача заяви до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації
4.	Опрацювання заяви та оформлення довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	1 робочий день
5.	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 16

Назва послуги: **Видача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної в місті ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому документів

2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва (завідувач відділу житлово-комунального господарства)	Відділ з земельних питань та будівництва (відділ житлово-комунального господарства)	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної в місті ради. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва (головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства) Завідувач відділу з земельних питань та будівництва (завідувач відділу житлово-комунального господарства)	Відділ з земельних питань та будівництва (відділ житлово-комунального господарства)	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної в місті ради на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17

Назва послуги: **Погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу. Узгодження проекту рішення заступником голови ради, керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	18 календарних днів
5.	Розгляд проекту рішення щодо погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
8.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 18

Назва послуги: **Погодження оренди об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
3.	Розгляд заяви та пакету документів	Заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків)		У той же день
4.	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Передача заяви та пакету документів службою «єдиного вікна» до «Муніципального центру послуг» виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 19

Назва послуги: **Погодження разової оренди приміщень об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району (терміном дії до 1 місяця)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
3.	Розгляд заяви та пакету документів	Заступник голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків)		У той же день
4.	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день

5.	Передача заяви та пакету документів службою «єдиного вікна» до «Муніципального центру послуг» виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 20

Назва послуги: **Видача ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У той же день
4.	Розгляд пакету документів та підготовка ордеру суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт	Спеціаліст І категорії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	1 робочий день
5.	Видача ордеру службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 21

Назва послуги: **Видача акта про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день

3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства		1 робочий день
5.	Підготовка акту щодо можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів
6.	Видача акту службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 22

Назва послуги: **Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкту бізнесу в житлове**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства		1 робочий день
5.	Підготовка акту щодо можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкта бізнесу в житлове	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів
6.	Видача акту службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 23

Назва послуги: **Погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду у нежитловий**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд комісії щодо обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення (квартири) у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства		1 робочий день
5.	Підготовка акту щодо обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення (квартири) у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів
6.	Видача акту службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 24

Назва послуги: **Погодження зміни цільового призначення об'єктів, що перебувають на контролі після приватизації**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день

3.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача заяви та пакету документів на розгляд комісії з питання погодження зміни спеціалізації об'єктів приватизації, розташованих на території Довгинцівського району	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості		1 робочий день
5.	Оформлення листа щодо погодження або відмови у зміні спеціалізації об'єкту приватизації	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У той же день
6.	Видача погодження або відмови у зміні спеціалізації об'єкту приватизації службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 25

Назва послуги: **Надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій поза межами культових релігійних споруд**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакета документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд головному спеціалісту з питань внутрішньої політики	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача документів на розгляд комісії щодо сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики		1 робочий день
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами культових релігійних споруд.	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики		18 календарних днів

	Узгодження проекту рішення керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами культових релігійних споруд	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами ритуальних споруд службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 26

Назва послуги: **Оформлення та видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакету документів та виписка посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова комітету у справах сім'ї та молоді	Комітет у справах сім'ї та молоді	6 робочих днів
4.	Підписання посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача посвідчень службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 27

Назва послуги: **Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакету документів та виписка дубліката посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова комітету у справах сім'ї та молоді	Комітет у справах сім'ї та молоді	6 робочих днів
4.	Підписання дубліката посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача дубліката посвідчень службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 28

Назва послуги: **Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяву та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакета документів та виписка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	6 робочих днів
4.	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача довідки службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.1

Назва послуги: **Видача декларації про розміщення об'єкту бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви, відповідних документів та заповнення декларації про розміщення об'єкту бізнесу у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У той же день
4.	Підписання декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача декларації службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.2

Назва послуги: **Внесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкту бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакету документів, внесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Спеціаліст відділу відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У той же день
4.	Підписання декларації про розміщення об'єкту бізнесу (з внесеними змінами)	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача декларації службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.3

Назва послуги: **Анулювання декларації про розміщення об'єкту бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У той же день
4.	Підписання розпорядження щодо анулювання декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Надання розпорядження щодо анулювання декларації про розміщення об'єкту бізнесу до служби «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 29.4

Назва послуги: **Видача дублікату декларації про розміщення об'єкту бізнесу**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Опрацювання заяви, оформлення дублікату декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Спеціаліст відділу відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У той же день
4.	Підписання дублікату декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача дублікату декларації службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 30

Назва послуги: **Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому документів
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача пакета документів до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо видачі свідоцтва про право власності на житло. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
5.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі свідоцтва про право власності на житло на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
8.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 31

Назва послуги: **Погодження заміни наймача у договорі найму житла**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача заяви та пакету документів на розгляд громадськів житловій комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо внесення змін в умови договору найму житлового приміщення. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів

9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст І категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, або в судовому порядку.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ О.О. ГИЖКО