

*Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 16.05.2018 № 172*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Укладання договору зберігання безхазяйного об'єкта
нерухомого майна на території району*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд вхідного пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
5	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
8	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Голова районної в місті ради	Відділ економіки та промисловості	
9	Передача договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна до територіального підрозділу Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	

10	Видача договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна суб'єкту звернення	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
----	---	---	------------------	--

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 3 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд вхідного пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	3 робочих дні з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
8	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	Відділ економіки та промисловості	

9	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	
10	Видача погодження або відмови у зміні спеціалізації об'єкту приватизації суб'єкту звернення	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 3 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Надання згоди на видалення зелених насаджень: обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень**

Термін виконання послуги: 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	

9	Підготовка акту щодо обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень та його передача до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Видача акту суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакета документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача пакета документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення.	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	

	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	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підготовка рішення та передача спеціалісту відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Головний спеціаліст загального відділу Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виписує ордер на видалення зелених насаджень після сплати відновної вартості дерев та передає його у територіальний підрозділ Центру	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
13	Видача ордера на видалення зелених насаджень суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, видача дублікату довідки, унесення відповідних змін**

Термін виконання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Передача пакета документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
8	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	
9	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше 5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
10	Видача довідки суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів

4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	7 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка акту щодо можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу та його передача до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Видача акта суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 7 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Погодження зміни функціонального використання об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий*

Термін виконання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	7 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка листа щодо погодження зміни функціонального використання об'єкту, переведеного з житлового фонду в нежитловий та його передача до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Видача листа суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 7 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	
12	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 3 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом заяви, реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації заяви
4	Розгляд заяви головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації заяви
5	Передача заяви до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації
6	Опрацювання заяви та оформлення довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	3 робочих дні з моменту подання повного пакету документів
7	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 3 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на виконкомі районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
12	Передача рішення та охоронного свідоцтва (броні) адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача охоронного свідоцтва (броні) суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення та свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дублікату свідоцтва) адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	

12	Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
----	---	---	------------------	--

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Оформлення та видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації (виданого виконавчим комітетом районної в місті ради)**

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла або до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла Відділ з земельних питань та будівництва	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла Відділ з земельних питань та будівництва	

8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла Відділ з земельних питань та будівництва	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення та свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дублікату свідоцтва) адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії):**

- на квартири державного житлового фонду;
- на службове житлове приміщення;
- на житлову площу в гуртожитку;
- при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
12	Передача рішення та ордера адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача ордера суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	

12	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Погодження унесення змін до договору найму житла*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	

9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
12	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Включення та виключення квартир з числа службових**

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів

5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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 з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
12	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
13	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатними для проживання*

Термін виконання послуги: 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Підготовка висновку комісії щодо визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання та його передача до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Видача висновку комісії суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Установлення зручного для населення режиму роботи об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності
(за погодженням з власниками)*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Приєм вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення	
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів	
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів	
5	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів	
7	Розгляд заяви та пакета документів районною робочою групою з питань функціонування об'єктів бізнесу	Секретар постійної районної групи з питань функціонування об'єктів бізнесу	Відділ розвитку підприємництва		
8	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва		
9	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва		
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ		
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ		
12	Передача копії рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ		
13	Видача копії рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ		Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

14	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
15	Зберігання справи на паперових носіях в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом заяви та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача заяви на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	

9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача копії рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача копії рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
13	Унесення відомостей про скасований режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
14	Зберігання справи на паперових носіях в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів

4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Завідувач або спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	2 робочих дня з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
8	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
9	Підписання декларації головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва	
10	Видача 1 примірника декларації суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 2 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
11	Формування справи на паперових носіях в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, на відведених земельних ділянках)*

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Завідувач або спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	2 робочих дня з моменту подання повного пакету документів
7	Унесення змін, доповнень до декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
8	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Голова районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва	
9	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
10	Видача 1 примірника декларації зі змінами та доповненнями суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 2 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
11	Зберігання справи на паперових носіях в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів,*

на відведених земельних ділянках)

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	2 робочих дня з моменту подання повного пакету документів
7	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Голова районної в місті ради	Відділ розвитку підприємництва	
8	Виключення відомостей про об'єкт бізнесу з ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
9	Направлення повідомлення про результат публічної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 2 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби**

Термін виконання послуги: до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
8	Опрацювання пакету документів (формування реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотацій за молодняк великої рогатої худоби, та довідки про підтвердження наявності молодняку великої рогатої худоби, яка утримується в господарстві)	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
9	Підписання головою районної в місті ради реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотацій за молодняк великої рогатої худоби, довідки про підтвердження наявності молодняку великої рогатої худоби, яка утримується в господарстві	Голова районної в місті ради	Відділ економіки та промисловості	
10	Направлення реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотацій за молодняк великої рогатої худоби, довідки про підтвердження наявності молодняку великої рогатої худоби, яка утримується в господарстві до управління агропромислового розвитку Дніпропетровської облдержарміністрації	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
				Не пізніше 15 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Переведення дачного чи садового будинку,
що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	

11	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	

8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Перевірка цільового витрачання аліментів*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів

5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	
8	Опрацювання пакету документів та підготовка листа щодо перевірки цільового використання аліментів	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	
9	Підписання листа	Голова районної в місті ради	Служба у справах дітей	
10	Передача листа адміністратору територіального підрозділу Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	
11	Видача листа суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини**
Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів

4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: ***Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками***

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	

11	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей	

8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:*

- *будинку, якщо об'єкт побудовано;*
- *приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку;*
- *об'єктам нерухомого майна - приміщенню (у разі об'єднання житлових приміщень в одне);*
- *будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено);*
- *приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, що перебувають в оренді;*
- *будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду);*
- *об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд);*
- *об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння);*
- *будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств);*
- *об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
8	Підготовка проекту відповідного рішення. 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	Спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ	
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку .

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Надання інформації про перейменування/правовис назви вулиці (провулку)*
Термін виконання послуги: 3 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача заяви до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд заяви головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача заяви головному спеціалісту з питань внутрішньої політики виконкому районної в місті ради (якщо перейменування вулиці (провулку) відбулось відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19.05.2016 № Р-223/0/3-16 «Про перейменування топонімів у населених пунктах області») або до відділу з земельних питань та будівництва (якщо вулицю (провулок) було перейменовано до 19.05.2016)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Опрацювання заяви та оформлення листа про перейменування/правопис назви вулиці (провулку) та його передача до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Відділ з земельних питань та будівництва	3 робочих дня з моменту подання заяви
7	Видача листа про перейменування/правопис назви вулиці (провулку) у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 3 робочих днів з моменту подання заяви

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)**

Термін виконання послуги: 60 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення

2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача документів на розгляд до організаційного відділу (відділу з питань благоустрою, транспорту та житла) виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	60 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Підготовка проекту відповідного рішення на розгляд чергової сесії районної в місті ради	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Узгодження проекту рішення з керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним, постійною комісією районної в місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Розгляд проекту рішення на засіданні постійних комісій районної в місті ради	Постійні комісії районної в місті ради	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
11	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
12	Підготовка проекту рішення районної в місті ради (у разі внесення доповнень постійними комісіями районної в місті ради)	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	

13	Прийняття рішення на засіданні районної в місті ради	Районна в місті рада	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
14	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
15	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 60 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд пакету документів головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача пакету документів на розгляд до організаційного відділу (відділу з питань благоустрою, транспорту та житла) виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	

8	Підготовка проекту відповідного рішення. Узгодження проекту рішення керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкомом районної в місті ради	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	
10	Підписання рішення головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	
11	Передача рішення адміністратора територіального підрозділу Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі*

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Передача пакету документів головному спеціалісту з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів
6	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	

7	Розгляд пакету документів (примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку) головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	
8	Погодження примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку головою районної в місті ради та їх передача до територіального підрозділу Центру	Голова районної в місті ради	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	
9	Видача погоджених головою районної в місті ради примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: **Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

Термін виконання послуги: до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд заяви головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача заяви до відділу з питань кадрової роботи виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	
8	Розгляд документів завідувачем відділом з питань кадрової роботи	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	
9	Опрацювання архівних документів та підготовка довідки	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	
10	Передача довідки до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	
11	Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: ***Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради***

Термін виконання послуги: до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	У день реєстрації документів
4	Розгляд заяви головою районної в місті ради, накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	У день реєстрації документів
5	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
8	Опрацювання заяви, оформлення довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради та передача довідки до територіального підрозділу Центру	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	
9	Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор територіального підрозділу Центру	Загальний відділ	Не пізніше 5 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста з головою районної в місті ради*

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ виконкому районної в місті ради відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр) або його територіального підрозділу	Загальний відділ	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у Центрі або його територіальному підрозділі	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Загальний відділ	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Загальний відділ	У момент звернення
4	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	2 робочих дня з моменту подання повного пакету документів
5	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	

6	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
7	Розгляд пакету документів	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	
8	Погодження пакету документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради	Відділ економіки та промисловості	
9	Передача пакету документів до Центру або його територіального підрозділу	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Не пізніше 2 робочих днів з моменту подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому

О.Гижко