



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

19.02.2014

м. Кривий Ріг

№ 59

┌ *Про затвердження технологічних* ┐
карток послуг, які виконуються
виконкомом районної в місті ради
в режимі «єдиного вікна»

З метою забезпечення порядку надання послуг та визначення послідовності дій, які виконуватимуться структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення виконкому районної в місті ради від 18.12.2013 № 788 «Про затвердження Регламенту процедурних дій щодо надання послуг, які виконуються виконкомом районної в місті ради в режимі «єдиного вікна», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 30.03.2011 № 259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної в місті ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки послуг, які виконуються виконкомом районної в місті ради в режимі «єдиного вікна» (додаток).

2. Відділу економіки та промисловості (Трошина Н.А.) забезпечити оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради в мережі Інтернет.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ економіки та промисловості (Трошина Н.А.), контроль - на керуючого справами виконкому Гижка О.О.

ГОЛОВА РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ

І.В. КОЛЕСНИК

Додаток
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 19.02.2014 № 59

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
	на засіданні виконкому районної в місті ради			
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенню (у разі реконструкції нежилых приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку)**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

	ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: приміщенню (у разі реконструкції нежилых приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керів-	Завідувач відділу з земель-	Відділ з земель-	1 робочий

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм прийому заяви та пакету документів в режимі «єди-	Спеціаліст I категорії відділу економіки та про-	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

	ним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення щодо присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: будівлям та спорудам (у разі об'єднання домоволодіння або виділення окремих часток домоволодіння)**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Видача дубліката свідоцтва про право власності на індивідуальні чи житлові будинки, гаражі, господарські будівлі, квартири в будинках житлово-будівельних кооперативів**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому документів
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо видачі дубліката свідоцтва про право власності на індивідуальні чи житлові будинки, гаражі, господарські будівлі, квартири в будинках житлово-будівельних кооперативів. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

	виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності на індивідуальні чи житлові будинки, гаражі, господарські будівлі, квартири в будинках житлово-будівельних кооперативів на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому документів
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача пакета документів до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо видачі свідоцтва про право власності на житло.	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів

	Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	комунального господарства		
5.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі свідоцтва про право власності на житло на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
8.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

Загальна кількість

днів надання послуги: 3 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день прийому документів
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача заяви до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання заяви та підготовка дублікату свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	1 робочий день

		Завідувач відділу житлово-комунального господарства		
5.	Видача дублікату службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Установлення статусу та видача посвідчень (довідок) батьків та дитини з багатодітної сім'ї**

Загальна кількість

днів надання послуги: 10 робочих днів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Опрацювання пакету документів та виписка дублікату посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова комітету у справах сім'ї та молоді	Комітет у справах сім'ї та молоді	6 робочих днів
4.	Підписання дублікату посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача дублікату посвідчень службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Видача довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку**

Загальна кількість

днів надання послуги: 10 робочих днів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Видача дубліката довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку**

Загальна кількість

днів надання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Виписка дублікату довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	6 робочих днів
4.	Підписання дубліката довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача дублікату довідки службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Внесення змін до довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку та анулювання раніше виданої довідки**

Загальна кількість

днів надання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяв на внесення змін, анулювання довідок та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяв та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день

3.	Опрацювання пакетів документів і видача довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (з внесеними змінами) та анулювання попередньої довідки	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	6 робочих днів
4.	Підписання довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (з внесеними змінами)	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Видача довідки службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Надання згоди на будівництво або знесення (реконструкцію на території домоволодіння)**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакета документів в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд документів керівником	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	1 робочий день
5.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на будівництво або знесення (реконструкцію на території домоволодіння). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності	Головний спеціаліст відділу з земельних питань та будівництва Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	18 календарних днів

	виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загального виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на будівництво або знесення (реконструкцію на території домоволодіння) на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

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

4.	Підписання розпорядження щодо анулювання декларації про розміщення об'єкту бізнесу	Голова районної в місті ради		1 робочий день
5.	Надання розпорядження щодо анулювання декларації про розміщення об'єкту бізнесу до служби «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Погодження цілодобового та подовженого режимів роботи об'єкту бізнесу**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі	Спеціаліст I категорії відділу економіки та про-	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

	«єдиного вікна»	мисловості		
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо погодження цілодобового та подовженого режимів роботи об'єкту бізнесу. Узгодження проекту рішення заступником голови ради, керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкомом районної в місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	18 календарних днів
5.	Розгляд проекту рішення щодо погодження цілодобового та подовженого режиму роботи об'єкту бізнесу на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
8.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Скасування цілодобового та подовженого режимів роботи об'єкту бізнесу**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів в режимі	Спеціаліст I категорії відділу економіки та про-	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

	«єдиного вікна»	мисловості		
2.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо погодження цілодобового та подовженого режимів роботи об'єкту бізнесу. Узгодження проекту рішення заступником голови ради, керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загального виконкому районної в місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	18 календарних днів
5.	Розгляд проекту рішення щодо скасування цілодобового та подовженого режиму роботи об'єкту бізнесу на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
8.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Переведення жилого будинку приміщення (квартири) у нежиле у зв'язку з визнанням його непридатним для проживання**

Загальна кількість

днів надання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд комісією з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Комісія з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі		1 робочий день
5.	Підготовка акту щодо можливості переведення жилого будинку приміщення (квартири) у нежиле у зв'язку з визнанням його непридатним для проживання	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів
6.	Видача акту службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд заяви та відповідних документів комісією з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Комісія з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі		1 робочий день

5.	Підготовка акту щодо можливості переведення жилого приміщення у нежиле під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів
6.	Видача акту службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 7 робочих днів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Погодження зміни цільового призначення об'єктів переведених з житлового фонду у не житловий фонд**

Загальна кількість

днів надання послуги: 7 робочих днів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 3 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 1 робочий день

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 3 робочі дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення

2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У той же день
4.	Розгляд пакету документів та підготовка ордеру суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт	Спеціаліст I категорії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	1 робочий день
5	Видача ордеру службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Погодження прибудови балкону на рівні першого поверху в багатоквартирному будинку**

Загальна кількість

днів надання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У той же день
4.	Розгляд заяви та пакету документів комісією щодо обстеження житлового приміщення щодо доцільності прибудови балкону на рівні першого поверху в багатоквартирному будинку	Комісія щодо обстеження житлового приміщення щодо доцільності прибудови балкона чи лоджії		1 робочий день
5	Підготовка акту обстеження житлового приміщення щодо доцільності прибудови балкона на рівні першого поверху в багатоквартирному будинку	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	3 робочі дні

6	Видача акту обстеження житлового приміщення щодо доцільності прибудови балкона на рівні першого поверху в багатоквартирному будинку службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день
---	--	---	-----------------------------------	----------------

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами ритуальних споруд**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами ритуальних споруд службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: щомісяця до 5 числа

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
3.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд пакету документів і підготовка реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк та довідки про підтвердження наявності на відповідну дату у зазначених в реєстрі фізичних осіб молодняка великої рогатої худоби, який утримується в їх господарстві	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Щомісяця до 5 числа
5.	Направлення реєстру фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк та довідки про підтвердження наявності на відповідну дату у зазначених в реєстрі	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

фізичних осіб молодяку великої рогатої худоби, який утримується в їх господарстві до Головного управління агропромислового розвитку Дніпропетровської облдержадміністрації			
--	--	--	--

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: **Видача ордерів на службові жилі приміщення**

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд заяви та пакету документів	Громадська житлова комісія		Перший понеділок кожного місяця
5	Підготовка проекту відповідного рішення щодо бронювання квартир державного житлового фонду. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкомом районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів

6	Розгляд проекту рішення стосовно видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У момент звернення
2.	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
3.	Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд заяви та пакету документів	Громадська житлова комісія		Перший понеділок кожного місяця
5.	Підготовка проекту відповідного рішення щодо внесення змін в умови договору найму житлового приміщення. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загаль-	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	18 календарних днів

	ним виконкому районної в місті ради			
6.	Розгляд проекту рішення стосовно видачі ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення до служби «єдиного вікна»	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення	Спеціаліст I категорії відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ

О.О. ГИЖКО