

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 20.12.2017 № 431

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 1

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

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів у Центрі надання адміністративних послуг «Віза» виконконкому Криворізької міської ради	Адміністратор ЦНАПу «Віза»	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу «Віза»	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
3.	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У той же день
4.	Розгляд заяви та пакету документів	Завідувач відділу економіки та промисловості		У той же день
5.	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		1 робочий день
6.	Передача заяви та пакету документів до Центру надання адміністративних послуг «Віза» виконконкому Криворізької міської ради	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 2

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

Термін виконання послуги: 1 робочий день

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та пакету документів у Центрі надання адміністративних послуг «Віза» виконконкому Криворізької міської ради	Адміністратор ЦНАПу «Віза»	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу «Віза»	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У момент звернення
4.	Розгляд заяви та пакету документів	Завідувач відділу економіки та промисловості		У той же день

5.	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної в місті ради		У той же день
6.	Передача заяви та пакету документів до Центру надання адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 3

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

Термін виконання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день
4.	Передача пакету документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
5.	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	2 робочих дні
6.	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Голова районної в місті ради		1 робочий день
7.	Передача договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна до територіального підрозділу ЦНАПу «Віза»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
8.	Видача договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу «Віза»	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 4

Назва послуги: *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 відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	---	------------------------------	--	--

1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача заяви та пакету документів на розгляд комісії з питання погодження зміни спеціалізації об'єктів приватизації, розташованих на території Довгинцівського району	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості		1 робочий день
6.	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
7.	Видача погодження або відмови у зміні спеціалізації об'єкту приватизації суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.1

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

Термін виконання послуги: 14 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		1 день

6.	Підготовка акту щодо обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	12 днів
7.	Видача акту суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.2

Назва послуги: **Надання згоди на видалення зелених насаджень: видача акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню**

Термін виконання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача документів на розгляд комісії щодо обстеження зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		1 день
6.	Підготовка акту щодо обстеження зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	28 днів
7.	Видача акту суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 5.2

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	---	------------------------------	--	--

1.	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Реєстрація документів у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла Розгляд документів керівником	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
6.	Опрацювання пакета документів та 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 відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Підготовка рішення та передача спеціалісту відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Головний спеціаліст загального відділу Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
10.	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виписує ордер на видалення зелених насаджень після сплати відновної вартості дерев	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
11.	Видача ордера на видалення зелених насаджень суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 6

Назва послуги: **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 відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяву та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день
4.	Опрацювання пакета документів та виписки довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	2 робочих днів
5.	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної в місті ради		1 робочий день
6.	Видача довідки суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 7

Назва послуги: **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 відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії з питань переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		1 робочий день

5.	Підготовка акту щодо можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	5 робочих днів
6.	Видача акту суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 8

Назва послуги: *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 відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача документів на розгляд комісії щодо обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення (квартири) у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		1 робочий день
6.	Підготовка акту щодо обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення (квартири) у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	5 робочих днів
7.	Видача акту суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №9

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця
6.	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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 10

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

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм заяви у територіальному підрозділі	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому

	ЦНАПу «Віза»		послуг КМР	заяви
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
4.	Передача заяви до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації
4.	Опрацювання заяви та оформлення довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
5.	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №11

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця

6.	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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на виконкомі районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Передача рішення та охоронного свідоцтва (броні) адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
10	Видача охоронного свідоцтва (броні) суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №12

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	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

5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 та свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дублікату свідоцтва) адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дублікату свідоцтва) суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №13

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

13.1 на квартири державного житлового фонду;

13.2 на службове житлове приміщення;

13.3 на житлову площу в гуртожитку;

13.4 при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця
6.	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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Передача рішення та ордера адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача ордера суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №14

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця
6.	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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Передача рішення адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №15

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця
6.	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 виконкомом 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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Передача рішення адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
10	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №16

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Передача документів на розгляд громадської житлової комісії	Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		Перший понеділок кожного місяця
6.	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 виконкомом 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	18 календарних днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком Довгинцівської районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Передача рішення адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
10	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17

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

Термін виконання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
4.	Передача документів на розгляд до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Передача заяви та відповідних документів на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла		1 робочий день
6.	Підготовка висновку комісії щодо визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	5 робочих днів
7.	Видача висновку комісії суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №18

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

18.1 погодження цілодобового або подовженого режиму роботи об'єкта бізнесу;

18.2 скасування подовженого або цілодобового режиму роботи об'єкта бізнесу

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №19

Назва послуги: *Завірення декларації, унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг):*

19.1 що здійснюють торгівлю (постійно, сезонно, разово);

19.2 у сфері послуг;

19.3 у сфері відпочинку та розваг;

19.4 у сфері культури та екскурсійно-туристичних послуг;

19.5 у сфері фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Завідувач відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
6.	Підписання декларації головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
7.	Видача декларації суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №20

Назва послуги: *Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг):*

Термін виконання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу розвитку підприємства	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Опрацювання пакету документів, підготовка розпорядження про анулювання декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємства Завідувач відділу розвитку підприємства	Відділ розвитку підприємства	1 робочий день
6.	Підписання розпорядження головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У той же день
7.	Видача розпорядження суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №21

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

Термін виконання послуги: щомісяця до 5-го числа

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Опрацювання пакету документів	Головний спеціаліст відділу економіки та промисловості Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	1 робочий день
6.	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		Щомісяця до 5 числа
7.	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	Щомісяця до 5 числа

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №22

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №23

Назва послуги: *Про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм зяяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд зяяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №24

Назва послуги: *Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадянської дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №25

Назва послуги: **Вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)**

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №26

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №27

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №28

Назва послуги: *Надання згоди:*

- 28.1 на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти;**
- 28.2 на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;**
- 28.3 на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності на умовах оренди;**
- 28.4 на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти;**

28.5 на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині;

28.6 на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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 виконкомом районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №29

Назва послуги: **Перевірка цільового витрачання аліментів**

Термін виконання послуги: не більше 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	27 календарних днів
6.	Підписання листа	Голова районної в місті ради		1 робочий день
7.	Передача листа адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
8.	Видача листа суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №30

Назва послуги: **Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини**
Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №31

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №32

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів

6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №33

Назва послуги: *Надання повної цивільної дієздатності особі, яка досягла шістнадцяти років, за згодою законного представника*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №34

Назва послуги: *Повідомна реєстрація колективного договору*

Термін виконання послуги: 14 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
4.	Передача заяви, колективних договорів (змін і доповнень до них) до управління праці та соціального захисту населення	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	Внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів	Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення	12 робочих днів
5.	Видача колективних договорів (змін і доповнень до них) у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №35

Назва послуги: *Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день

3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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 виконкомом районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №36

Назва послуги: *Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	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 виконкомом районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №37

Назва послуги: *Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №38

Назва послуги: ***Оформлення та видача посвідчення (дублікатів посвідчення, продовження строку дії посвідчення) батьків і дитини з багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї після досягнення нею шестирічного віку***

Термін виконання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день
4.	Опрацювання пакету документів та оформлення посвідчення, його дубліката або продовження терміну дії	Голова комітету у справах сім'ї та молоді	Комітет у справах сім'ї та молоді	6 робочих днів
5.	Підписання посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день
6.	Видача посвідчень у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №39

Назва послуги: *Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація подання служби у справах дітей та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд подання та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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 виконкомом районної в місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратора ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №40

Назва послуги: *Повернення дітей батькам (втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)*

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №41

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

41.1 будинку, якщо об'єкт побудовано;

41.2 приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку);

41.3 об'єктам нерухомого майна - приміщенню (у разі об'єднання житлових приміщень в одне);

41.4 будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено);

41.5 приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, що перебувають в оренді;

41.6 будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду);

41.7 об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд);

41.8 об'єктам (у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння);

41.9 будівлям і спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств);

41.10 об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм прийому заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до відділу з земельних питань та будівництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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 виконкомом районної в місті ради	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 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 адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 42

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому заяви
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	
4.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
5.	Передача заяви головному спеціалісту з питань внутрішньої політики	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Опрацювання заяви та оформлення довідки про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики		1 робочий день
5.	Видача довідки про перейменування/правопис назви вулиці (провулку) у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №43

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

Термін виконання послуги: не пізніше найближчого засідання ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до організаційного відділу (відділу з питань благоустрою, транспорту та житла)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
5.	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	-

6.	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	1 робочий день
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні постійних комісій районної в місті ради	Постійні комісії районної в місті ради		2 робочих дня
8.	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	
9.	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	За 2 робочих дня до засідання районної в місті ради
10	Прийняття рішення на засіданні районної в місті ради	Районна в місті рада		1 робочий день
11	Передача рішення адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
12	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №44

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

Термін виконання послуги: 7 днів після засідання виконкому

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У момент звернення
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому документів
4.	Передача документів на розгляд до організаційного відділу (відділу з питань благоустрою, транспорту та житла)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня

5.	Підготовка проекту відповідного рішення. Узгодження проекту рішення керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	18 календарних днів
6.	Розгляд проекту рішення 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 головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8.	Передача рішення адміністратору ЦНАПу	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 7 робочих днів
9.	Видача рішення суб'єкту звернення у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 45

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

Термін виконання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому заяви
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Передача примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку головному спеціалісту з мобілізаційної та оборонної роботи	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації або наступного робочого дня
4.	Розгляд примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи	Головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи		3 робочих дня
5.	Погодження примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день

6.	Видача погоджених примірників статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день
----	--	---------------------	---	----------------

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 46

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

Термін виконання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому заяви
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		1 робочий день
4.	Передача заяви до відділу з питань кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
5.	Розгляд документів завідувачем відділом з питань кадрової роботи	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день передачі заяви
6.	Опрацювання архівних документів та підготовка довідки	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	4 робочі дні
7.	Передача довідки до загального відділу	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	3 робочі дні
8.	Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 47

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

Термін виконання послуги: не більше 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому заяви
2.	Передача документів до	Адміністратор ЦНАПу	Департамент	

	загального відділу виконкому районної в місті ради		адміністративних послуг КМР	
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
4.	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день реєстрації
5.	Опрацювання заяви та оформлення довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку Завідувач відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	29 робочих днів
6.	Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 48

Назва послуги: **Видача архівної довідки виконкому районної в місті ради**

Термін виконання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У день прийому заяви
2.	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	У той же день
3.	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної в місті ради		У день прийому заяви
4.	Опрацювання заяви та оформлення архівної довідки виконкому районної в місті ради	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	3 робочих дні
5.	Видача архівної довідки виконкому районної в місті ради у територіальному підрозділі ЦНАПу «Віза»	Адміністратор ЦНАПу	Департамент адміністративних послуг КМР	1 робочий день

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

Керуючий справами виконкому

О.Гижко