

Додаток 3
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 21.10.2015 № 391

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ №32

Назва послуги: **Виключення квартир зі складу службових**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|---|--|---|
| 1. | Прийом заяви та відповідних документів у режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви та відповідних документів керівником | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до відділу житлово-комунального господарства | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Передача документів на розгляд громадської житлової комісії | Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства | | Перший понеділок кожного місяця |
| 5. | Підготовка проекту відповідного рішення щодо виключення квартир зі складу службових. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | Головний спеціаліст, секретар громадської житлової комісії відділу житлово-комунального господарства Завідувач відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства | 18 календарних днів |
| 6. | Розгляд проекту рішення щодо виключення квартир зі складу службових. | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 33

Назва послуги: **Надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) неповнолітній дитині**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) неповнолітній дитині. 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 стосовно надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) неповнолітній дитині на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|----------------|
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 34

Назва послуги: **Надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) від імені малолітньої дитини**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) від імені малолітньої дитини. 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 стосовно надання згоди на укладення договору купівлі-продажу квартири (будинку) від імені малолітньої дитини на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 35

Назва послуги: **Надання згоди на укладення договору довічного утримання та набуття права власності на майно**

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

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 №36

Назва послуги: **Надання згоди на розподіл нерухомого майна між подружжям**

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

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 37

Назва послуги: **Надання згоди на припинення права на аліменти у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди на припинення права на аліменти у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно. 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 стосовно надання згоди на припинення права на аліменти у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 38

Назва послуги: **Утворення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу)**

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

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 39

Назва послуги: **Влаштування до прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) на спільне проживання і виховання малолітніх (неповнолітніх)**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо влаштування до прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) на спільне проживання і виховання малолітніх (неповнолітніх). 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 стосовно влаштування до прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) на | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| | спільне проживання і виховання малолітніх (неповнолітніх) на засіданні виконкому районної в місті ради | | | |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 40

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

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

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)) на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 41

Назва послуги: **Припинення функціонування прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) та вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо припинення функціонування прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) та вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності | Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 18 календарних днів |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| | виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | | | |
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно припинення функціонування прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) та вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця) на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 42

Назва послуги: **Призначення опікуном (піклувальником) малолітньої (неповнолітньої) дитини**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо призначення опікуном (піклувальником) малолітньої (неповно- | Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 18 календарних днів |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| | літньої) дитини. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | | | |
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно призначення опікуном (піклувальником) малолітньої (неповнолітньої) дитини на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 43

Назва послуги: **Звільнення від обов'язків опікуна (піклувальника) малолітньої (неповнолітньої) дитини**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба дітей у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо звільнення від обов'язків опікуна (піклу- | Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей | Служба дітей у справах дітей | 18 календарних днів |

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|
| | вальника) малолітньої (неповнолітньої) дитини. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | | | |
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно звільнення від обов'язків опікуна (піклувальника) малолітньої (неповнолітньої) дитини на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 44

Назва послуги: **Надання згоди на зняття з реєстраційного обліку моєї (мого) підопічної (підопічного)**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання згоди | Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 18 календарних днів |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| | на зняття з реєстраційного обліку моєї (мого) підопічної (підопічного). Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | | | |
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно надання згоди на зняття з реєстраційного обліку моєї (мого) підопічної (підопічного) на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст 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 № 45

Назва послуги: **Надання повної цивільної дієздатності**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Прийом заяви та пакету документів в режимі «єдиного вікна» | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У момент звернення |
| 2. | Розгляд заяви головою районної в місті ради | Голова районної в місті ради | | У день прийому документів |
| 3. | Передача документів на розгляд до служби у справах дітей | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд документів керівником | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 1 робочий день |
| 5. | Опрацювання пакету документів та підготовка проекту відповідного рішення щодо надання повної цивільної дієздат- | Головний спеціаліст служби у справах дітей Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей | 18 календарних днів |

| | | | | |
|----|--|---|--|-------------------------|
| | ності. Узгодження проекту рішення заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконкому, відділами: з правових питань, загальним виконкому районної в місті ради | | | |
| 6. | Розгляд проекту рішення стосовно надання повної цивільної дієздатності на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком Довгинцівської районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 7. | Підписання рішення | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Передача рішення до служби «єдиного вікна» | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | Видача рішення службою «єдиного вікна» суб'єкту звернення | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості | 1 робочий день |

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

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ

О.О. ГИЖКО