

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 29.05.2020 № 132

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-02

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла			
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день прийняття заяви та пакета документів
8	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 15 робочих днів
9	Передача акта обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день виконання акта
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-03

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день прийняття заяви та пакета документів
8	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 20 робочих днів
9	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача акта, рішення та ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-04

публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка документів	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	До 5 робочих днів
11	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-05

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-06

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд заяви; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
9	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання документів
10	Підписання довідки про перебування на квартирному обліку	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-07

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача охоронного свідоцтва (броні) на житлове приміщення державного і громадського житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі	У момент звернення

		районі (надалі - Адміністратор)	(надалі - Центр)	
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла господарства	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

14	Оформлення охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-08

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Приватизація державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Оформлення свідоцтва про право власності	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
13	Передача свідоцтва про право власності, до загального відділу виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача свідоцтва про право власності до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-09

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача ордера на житлове приміщення

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня

6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної вмісті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника
-----------	-------------------------------------	---------------	-------	--------------------------------------

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-10

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача ордера на службове житлове приміщення

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів

7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-11

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
6	Передача пакету документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла			
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-12

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-13

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Унесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення повідомлення про унесення змін до квартирної обліку або його відмову	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача повідомлення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-14

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Погодження унесення змін до договору найму житла

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-15

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Включення та виключення квартир з числа службових

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-16

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Створення тимчасової комісії для визнання будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання, виїзне обстеження об'єкта нерухомості	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 5 робочих днів
10	Підготовка акта обстеження будинку (квартири) і гуртожитку та висновку комісії щодо визнання будинку (квартири) і гуртожитку непридатним для проживання	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів
11	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день підписання документів
12	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-17
публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження заяви
3	Отримання заяви працівником загального відділу	Адміністратор	Центр	
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Розгляд заяви та накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	
6	Передача заяви після резолюції для виконання до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
7	Розгляд заяви відділом розвитку підприємництва	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день надходження заяви
8	Розгляд заяви районною робочою групою з питань функціонування об'єктів бізнесу	Секретар постійної районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу	Відділ розвитку підприємництва	До 10 робочих днів
10	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому за результатами розгляду опрацьованих матеріалів на засіданні робочої групи	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому

11	Опрацювання та видача копії рішення відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
13	Зберігання справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-18

публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних	Центр адміністративних послуг «Віза» його	У момент звернення

		послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка омплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження пакету документів
3	Отримання вхідного пакета документів працівником загального відділу	Адміністратор	Центр	
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Розгляд документів та накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	
6	Передача пакету документів після резолюції для виконання до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
7	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах про підпорядкований йому об'єкт бізнесу, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта відділом розвитку підприємництва	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання пакета документів
8	У разі потреби, підготовка відмови про завірення декларації в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
9	Завірення декларації	Заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчих органів	-	

1	2	3	4	5
10	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
11	Передача завіреної декларації до загального відділу	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
12	Передача завіреної декларації Адміністратору	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документу
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день звернення заявника
15	Формування справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об'єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-19

публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг	Центр адміністративних послуг «Віза» його	У момент звернення

		послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття вхідного пакета документів (один примірник декларації, за наявності), із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта звернення на знеособлення, знищення (видалення) його персональних даних, реєстрація в територіальному підрозділі	Адміністратор	Центр	У момент звернення
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	У день отримання пакета документів
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Розгляд документів	Голова районної місті ради	-	
6	Передача документів після резолюції для виконання до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
7	Розгляд заяви від суб'єкта звернення відділом розвитку підприємництва	Відповідальний працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
8	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Відповідальний працівник відділу розвитку підприємництва	-	
9	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-20

публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за вирошування молодняка великої рогатої худоби

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі економіки та промисловості	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів

9	Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
11	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого дня
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-22
публічної послуги, що надається відділом розвитку підприємництва
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 2 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинців-	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

		ському районі (надалі - Адміністратор)		
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівником загального відділу	Адміністратор	Центр	У день отримання пакета документів
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
5	Розгляд документів та накладання резолюції	Голова районної в місті ради	-	
6	Передача пакета документів після резолюції для виконання до відділу розвитку підприємництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	
7	Опрацювання інформації відділом розвитку підприємництва про унесення змін, доповнень, у разі потреби - з виїздом на місце розташування об'єкта	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	
8	Унесення змін, доповнень у декларацію	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	1 робочий день
9	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчих органів	-	
10	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об'єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11	Передача декларації до загального відділу	Працівник відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання результату надання послуги
12	Передача декларації Адміністратору	Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об'єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	У день отримання документів
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день звернення заявника
15	Зберігання справи на паперових носіях, зберігання її в шафах, захищених від несанкціонованого доступу, дотримання заходів щодо збереження, конфіденційності при зберіганні персональних даних	Відповідальна особа за обробку інформації про розміщення об'єкта бізнесу відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва	-

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-23

публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в	У момент звернення

		підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Довгинцівському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у першу п'ятницю місяця
10	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому

1	2	3	4	5
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
14	Передача дублікату свідоцтва про право власності, до загального відділу виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача дублікату свідоцтва про право власності до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-24

публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
	земельних питань та будівництва			
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	До 20 календарних днів
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Передача рішення до відділу житлово - комунального господарства	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-25
публічної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини

1	2	3	4	5
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання рішення
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* *Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-26
публічної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза»

та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Перевірка цільового витрачання аліментів

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на

	комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі			місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка листа виконкому районної в місті ради	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 4 робочих днів
12	Підписання листа виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 2 робочих днів
13	Опрацювання та видача результату надання послуги в загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	До 1 робочого дня
14	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання послуги
15	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-27
публічної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: **Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини**
 Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини

10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-28
публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому Довгинцівської
районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на

	комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі			місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця.)
11	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-29

**публічної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	До 1 робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини

10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-30
публічної послуги, що надається службою у справах дітей
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза»
та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	До 1 робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня

9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша середа та третій вівторок кожного місяця)
11	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-37
публічної послуги, що надається організаційним відділом
виконкому Довгинцівський районної в місті ради через Центр адміністративних послуг
«Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Надання інформації про перейменування / правопис назви вулиці (провулку)

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви про надання публічної послуги; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
7	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Організаційний Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
			Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	
8	Здійснення перевірки повноти даних у заяві	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів
9	Підготовка відповіді щодо перейменування/ правопису назви вулиці(провулку)	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Протягом 1 робочого дня
10	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день отримання документів
11	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-38
публічної послуги, що надається організаційним відділом
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг
«Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів

	голови районної в місті ради в організаційному відділі			
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	У день отримання документів
9	Підготовка проєкту рішення ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	Не пізніше як за 7 днів до засідання постійних комісій районної в місті ради
10	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення районної в місті ради
12	Передача рішення районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-39

публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: **Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових комітетів)**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради про легалізацію органу самоорганізації населення (будинкових, комітетів)	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-40
публічної послуги, що надається головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної та правоохоронної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів

1	2	3	4	5
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Протягом 5 робочих днів
9	Підготовка проєкту рішення про узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Не пізніше як за 7 днів до дня засідання виконкому
10	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-41

публічної послуги, що надається відділом з питань кадрової роботи виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань кадрової роботи	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день

9	Підготовка довідки про роботу колишнім працівникам	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-42
публічної послуги, що надається відділом бухгалтерського обліку
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних
послуг «Віза»
та його територіальні підрозділи

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ	У момент звернення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
		Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі бухгалтерського обліку	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу бухгалтерського обліку- головний бухгалтер	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день
9	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко