

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 27.01.2021 № 59

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-01
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 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
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 №17-02

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: 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	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	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 20 робочих днів
9	Підготовка проєктів 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 № 17-03

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 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

<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 довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання довідки ЗДФ у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача довідки ЗДФ до відділу з земельних питань та будівництва	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 №17-04

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 резолю-	Працівник відділу з питань благоустрою,	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	ції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	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 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 проєкту 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 №17-05

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: 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
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 №17-06

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 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	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний	У момент звернення

		територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	підрозділ в 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 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 проєкту 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 №17-07

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: 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	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний	У момент звернення

		територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	підрозділ в 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 питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Ресстрація 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 №17-08

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: 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 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 №17-09

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 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	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 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 проєкту 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 №17-10

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 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	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний	У момент звернення

		територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	підрозділ в 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 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 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:	Працівник відділу з питань благоустрою,	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до

	- підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	рою, транспорту та житла		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 №17-11

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) 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	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 проєкту 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 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 №17-12

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: 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
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 проєкту 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 №17-13

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: *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
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

		рою, транспорту та житла		
11	Робота з документами: - підготовка проєкту 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 №17-14

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: 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

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 проєкту 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 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	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 №17-15

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: 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	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	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	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 № 17-16

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:

30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви та пакета документів відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	10 робочих днів
6	У разі потреби, підготовка відмови про встановлення режиму роботи об'єкта бізнесу в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день

7	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Протягом 4 робочих днів
8	Розгляд та ухвала проекту рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Повернення завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради (1 примірник) або листа про відмову в наданні погодження Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату
12	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

Технологічна картка № 17-17

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:

3 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</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	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів

	та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація			
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день отримання пакету документів
5	У разі потреби, підготовка відмови в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення декларації	Голова районної у місті ради		
7	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Передача завіреної декларації Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

Технологічна картка № 17-18

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:

3 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</i>
--------------	--	-------------------------------------	---	--------------------------------

1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу ви-конкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
4	Розгляд заяви відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Голова районної у місті ради		
6	Виключення відомостей про об'єкт бізнесу з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	
7	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
8	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-19

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

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<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
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 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	Формування відомості осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Направлення документів до Дніпропетровської	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня

<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
	ОДА для отримання дотації			
11	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
12	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
13	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого дня
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 № 17-20

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

Загальна кількість днів надання послуги:

2 робочі дні

<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>Термін виконання (днів)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення

2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Опрацювання інформації відділом розвитку підприємництва про унесення змін, доповнень, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Унесення змін, доповнень у декларацію	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Унесення відомостей про об'єкт бізнесу відповідних ресурсів на порталі «Криво-різький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Передача документів Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-21

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 дублікату свідоцтва про право власності на житло
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 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

<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 проекту рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень разом з дубікатом у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 № 17-22

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 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 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

<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 проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні 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	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 №17-23
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
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	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань

	поданих заявником документах			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 та четверта середа 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	-	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 №17-24
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	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань

	поданих заявником документах			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 та четверта середа 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 №17-25

**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: *Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини*

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>
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 та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до

	до результатів розгляду заяв на засіданні комісії			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 №17-26

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: 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	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний	У момент звернення

		територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	підрозділ в 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 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 та четверта середа 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 №17-27
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: **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	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 та четверта середа 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 №17-28

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: 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 та четверта середа 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 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	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	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
	ради в організаційному відділі	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	
7	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Організаційний Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів
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

<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
				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
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

<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
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	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

	головою районної в місті ради			
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 організаційному відділі	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів
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 № 17-31

послуги, що надається організаційним відділом та 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, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних дні

№ 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 організаційного відділу Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів

		Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ 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 організаційного відділу Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ 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 №17-32

публічної послуги, що надається відділом з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення 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,	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів

	мобілізаційної, оборонної та правоохоронної роботи			
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 №17-33

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 №17-34
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 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

<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
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
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

<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
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 №17-35

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: Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<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
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

<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
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; 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 проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні 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	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 №17-36

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: Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію

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 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

<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 проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні 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	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 №17-37

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

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:

- зміни а адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вилиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природо-заповідного чи іншого такого об'єкта;
 - об'єднання та поділу вилиць;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна***

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 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	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
	ради у відділі з 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	У день надходження документів
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 2 дні 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	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 № 17-38
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: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта
нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна

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 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

<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 проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні 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	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	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 №17-39

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: Узяття громадян на соціальний квартирний облік

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 узяття на соціальний 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 узяття на соціальний 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 №17-40

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 участь (неучасть) у приватизації житла 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 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	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Передача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду на підпис голові районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
11	Повернення довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду адміністратору Центру	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження довідки
12	Видача довідки	Адміністратор	Центр	Не пізніше 3-х робочих днів

* 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 благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи

Назва послуги: Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

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

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 затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів 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 затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів 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 №17-42
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 статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

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

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 та четверта середа 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	-	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 №17-43

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: Узяття громадян облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

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	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	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 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 узяття на облік внутрішньо переміщених осіб 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 узяття на облік внутрішньо переміщених осіб 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 №17-44

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: Укладання (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

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	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 проєкту 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 №17-45

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: Узяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

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	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 проєкту 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 №17-46

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: Укладання договору найма соціального 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
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 проєкту 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	Адміністратор	Центр	У день отримання результату

	видачу результату публічної послуги			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 №17-47

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

Назва послуги: Реєстрація пасік

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 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	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 1 робочого дня
9	Обстеження земельної ділянки та оформлення акту з установаження кількості наявних бджолосімей	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Оформлення довідки про реєстрацію пасіки	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
11	Формування відомості осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
12	Направлення документів до Дніпропетровської ОДА для отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
13	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
14	Передача результату надання послуги 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 № 71-01

Назва послуги: реєстрація місця проживання

Загальна кількість днів надання послуги: у день подання заявником необхідних документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян,	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому	У день звернення особи або уповноваженої особи
2	Перевірка належності документів особі, що їх подала, їх дійсність, правильність заповнення заяви	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
3	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання громадян	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
4	Оформлення і внесення даних до адресної картки та особової картки, до Реєстру територіальної громади	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
5	Оформлення і видача довідки про реєстрацію місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи

Технологічна картка № 71-02

Назва послуги: зняття з реєстрації місця проживання

Загальна кількість днів надання послуги: у день подання заявником необхідних документів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальні за етапи(дію, рішення)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
2.	Перевірка належності документів особі, що їх подала, їх дійсність, правильність заповнення заяви	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
3	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
4	Оформлення і внесення даних до адресної картки та особової картки, до Реєстру територіальної громади	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
5	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
6	Оформлення і видача довідки громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи

7	Оформлення повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи органом реєстрації (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці)	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи або уповноваженої особи
---	--	--	---	--

Технологічна картка № 71-03

Назва послуги: видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або місця перебування особи

Загальна кількість днів надання послуги: у день подання заявником необхідних документів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальні за етапи(дію, рішення)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи або перебування особи	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником заяви та необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та наявності необхідних документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення заявнику або його законному представнику поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація заяви у журналі реєстрації вхідних документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів

5	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи
6	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється обробка інформації та оформлюється довідка про реєстрацію місця проживання особи або перебування особи	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або перебування особи	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день звернення особи
8	Примітка	Довідки про реєстрацію місця проживання особи або перебування особи надаються за запитом самої особи або її законного представника, за умови надання особою, щодо якої запитується інформація, згоди на надання інформації про неї.		
9	Оскарження	В установленому законом порядку		

Технологічна картка № 71-04

Назва послуги: **видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

Загальна кількість днів надання послуги: **у день подання заявником необхідних документів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальні за етапи(дію, рішення)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником запиту та необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та наявності необхідних документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення заявнику або його законному представнику поданих ним документів, у разі	Спеціалісти відділу реєстрації місця	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів

	якщо вони не відповідають установленим вимогам	проживання громадян		
4.	Реєстрація заяви у журналі реєстрації вхідних документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
5.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
6.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється обробка інформації та оформлюється довідка про зняття з реєстрації місця проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
7.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
8.	Примітка	Довідки про зняття з реєстрації місця проживання надаються за запитом самої особи або її законного представника, за умови надання особою, щодо якої запитується інформація, згоди на надання інформації про неї		
9.	Оскарження	В установленому законом порядку		

Технологічна картка № 71-05

Назва послуги: **реєстрація місця перебування**

Загальна кількість днів надання послуги: **у день подання заявником необхідних документів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальні за етапи(дію, рішення)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником заяви та необхідних документів
2	Перевірка належності довідки про звернення за захистом в Україні, довідки	Спеціалісти відділу реєстрації місця	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних

	про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи що його подала, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця перебування про що вчиняється відповідний запис у зазначеній заяві	проживання громадян		документів
3	Прийняття рішення щодо реєстрації місця перебування на підставі належним чином завірених копій наданих документів	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
5	Унесення даних про реєстрацію місця проживання особи до АС «Реєстр територіальних громад»	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому	У день подання заявником необхідних документів
7	Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику	Спеціалісти відділу реєстрації місця проживання громадян	Відділ реєстрації місця проживання громадян	У день подання заявником необхідних документів
8	Оскарження	В установленому законом порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-06
публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту
виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці
через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: оформлення (подовження) посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих 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>
----------------	--	-------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2.	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
3.	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
4.	Направлення запиту до відділів реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад з метою отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання документів
5.	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
6.	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
7.	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
8.	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
9.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
10.	Оформлення посвідчення багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

11.	Перевірка правильності оформлення посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12.	Передача оформлених посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13.	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
14.	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-07

Послуга: Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів

4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення субсидії/ відмова у призначенні субсидії, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-08

Послуга: Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення пільг/ відмова у призначенні пільг, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-09

Послуга: Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-10

Послуга: Надання одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

5	Формування пакету документів, направлення його до облдержадміністрації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 дні
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-11

Послуга: Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день

4	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	6 днів
5	Направлення запитів до установ	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на підпис керівника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Візування пакету документів	Начальник районного управління	Районне управління	2 дні
8	Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
9	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-12

Послуга: Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дні
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-13

Послуга: Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Введення інформації про особу до системи Єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	14 робочий днів
4	Формування довідки, реєстрація її в журналі обліку виданих довідок	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
5	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-14

Послуга: Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів

6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-15

Послуга: : *Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-16

Послуга: Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-17

Послуга: Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Загальна кількість днів надання послуги:

до 50 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-18

Послуга: Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-19

Послуга: Надання державної допомоги при народженні дитини

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-20

Послуга: Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Загальна кількість днів надання послуги: до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення

		– інформатор, координатор	(надалі - районне управління)	
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-21

Послуга: Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-22

Послуга: Надання державної допомоги на дітей одиноким матерям

Загальна кількість днів надання послуги:

до 50 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-23

Послуга: Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	журналу реєстрації документів			
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-24

Послуга: Надання надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-25

Послуга: Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-26

Послуга: Надання державної соціальної допомоги на догляд

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-27

Послуга: Надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-28

Послуга: Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-29

Послуга: Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	2 робочих дні
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	2 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 20 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-30

Послуга: *Виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	1 робочий день

		категорією громадян		
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-31

Послуга: призначення одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги,	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	занесення даних до журналу реєстрації документів			
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-32

Послуга: Призначення та виплата одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-33

Послуга: Призначення та виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування,	Начальник структурного	Районне управління	До 5 днів

	передача особової справи на підпис начальника районного управління	підрозділу з прийняття рішень		
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 71-34

Послуга: Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-35

Послуга: Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-36

Послуга: Виплата деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування відповідно до Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-37

Послуга: Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих дня

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-38

Послуга: Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих днів

5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих дня
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-39

Послуга: Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-40

Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-41

Послуга: Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Міністерства соціальної політики України та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
5	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи, виписка направлення до реабілітаційного закладу	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-42

Послуга: Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями

Загальна кількість днів надання послуги:

до 20 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація заяви у журналі щодо надання направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
5	Формування особової справи, виписка направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	15 робочих днів
6	Перевірка правильності оформлення	Начальник структурного	Районне управління	

	документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-43

Послуга: Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація в журналі обліку заяв громадян на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
5	Формування особової справи заявника	Спеціаліст структурного	Районне управління	

		підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
6	Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Формування електронного направлення в ЦБІ	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
9	Надсилання роздрукованого направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації до підприємств-виробників	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
10	Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
11	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-44

Послуга: Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	9 робочих днів
5	Формування пакету документів, направлення його до облдержадміністрації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-45

Послуга: Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян

Загальна кількість днів надання послуги:

У місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
	Реєстрація вхідного пакету документів у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
	Підготовка та направлення пакету документів з поданням управління до Регіональної обласної	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	1 робочий день

	комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	категорією громадян		
	Прийняття комісією рішення		Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	У разі розгляду обласною комісією: 30 календарних днів від дня отримання заяви та документів. За необхідності розгляду комісіями вищого рівня, термін розгляду може бути подовжено
	Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі, направлення результату до районного управління	Спеціаліст департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	У день реєстрації подання три робочі дні після ухвалення комісією відповідного рішення
	Реєстрація посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день надходження посвідчення
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-46

Послуга: Установлення статус та видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі, реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-47

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення учасника війни

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-48

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-49

Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
5	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку в органах соціального захисту населення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-50

Послуга: Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи	Районне управління	

		із зазначеною категорією громадян		
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-51

Послуга: *Забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях*

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення

4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-52

Послуга: Забезпечення санаторно-курортними путівками ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-53

Послуга: *Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам*

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-54

Послуга: Надання допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів

7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-55

Послуга: Надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів,	Начальник структурного	Районне управління	1 робочий день

	передача його на опрацювання	підрозділу з прийому громадян		
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-56

Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 13 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-57

Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг померлим громадянам

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
--------------	---	-------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень		
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень		
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-58

Послуга: Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-59

Послуга: Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Загальна кількість днів надання послуги: до 35 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	33 робочих дні
4	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	

5	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
7	Оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		1 робочий день
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-60

Послуга: Надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-61

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення «Ветеран праці»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
--------------	---	-------------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
5	Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-62

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення жертви нацистських переслідувань

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
5	Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-63

Послуга: Видача вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III груп із числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
5	Оформлення вкладки до посвідчення або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація вкладки до посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-64

Послуга: Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
5	Оформлення довідки до або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація довідки у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-65

Послуга: Надання грошової компенсації вартості проїзду учасникам антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих дня
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-66

Послуга: Призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування громадянам, які належать до 1 та 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10_ днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	9 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-67

Послуга: Призначення виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (у разі встановлення вищої групи інвалідності виплачується різниця)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	4 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-68

Послуга: Призначення відшкодування громадянам у встановленому законодавством порядку втраченого заробітку, який вони мали до ушкодження здоров'я, у разі якщо захворювання або каліцтво, що виникли у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, призвели до стійкої втрати професійної працездатності (без установлення інвалідності), що встановлено уповноваженою медичною комісією

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	29 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-69

Послуга: Призначення відшкодування один раз на рік вартості проїзду в міжміському транспорті до будь-якого населеного пункту України та в зворотному напрямку (без урахування пересадок) громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи та віднесені до категорій 1 та 2

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	39 робочих дні
	Підготовка та направлення пакету документів до департаменту соціальної політики виконкому міської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Департамент соціальної політики виконкому міськради	
6	Підготовка виплатних документів та проведення виплати відшкодування	Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Департамент соціальної політики виконкому міськради	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-70

Послуга: Призначення допомоги на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок суми на відшкодування витрат на здійснення поховання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи та відправка до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

	соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради»			
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-71

Послуга: Надання пільг на житлово-комунальні послуги пільговій категорії громадян

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	14 робочих дні

5	Включення інформації про пільговика до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, визначення права на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Розрахунок розміру пільг у разі наявності права	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-72

Послуга: Видача довідки про перебування (не перебування) на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	

3	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизовану реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-73

Послуга: Включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	14 робочих дні
5	Включення інформації про пільговика до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, визначення права на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Розрахунок розміру пільг у разі наявності права	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-74

Послуга: Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація	Спеціаліст структурного	Районне управління	

	заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян	
3	Перевірка права на отримання листів талонів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-75

Послуга: Призначення та виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-76

Послуга: Надання державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «Гроші ходять за дитиною»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	У момент звернення

		прийому громадян – інформатор, координатор	районної у місті ради (надалі - районне управління)	
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-77

Послуга: Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-78

Послуга: Організація проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення

		– інформатор, координатор	(надалі - районне управління)	
2	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Реєстрація заяви у журналі обліку звернень учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності про проходження психологічної реабілітації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-79

Послуга: Організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Реєстрація заяви у журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-80

Послуга: Надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	документів, передача пакету документів на опрацювання			
3	Внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-81

Послуга: Оформлення документів для направлення осіб з інвалідністю на проходження професійного навчання

Загальна кількість днів надання послуги:

5 робочих дні

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	До 5 робочих днів

		категорією громадян		
5	Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних послуг (навчання) в реабілітаційних установах	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Формування особової справи та направлення пакету документів до реабілітаційної установи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-82

Послуга: Видача одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника	Спеціаліст структурного підрозділу відповідальний за	Районне управління	У момент звернення

	про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	вказаний напрямок роботи		
4	Перевірка комплектації пакета документів та накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу відповідального за вказаний напрямок роботи	Районне управління	У момент звернення
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу відповідальний за вказаний напрямок роботи	Районне управління	У момент звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-83

Послуга: Надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи відповідальні 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 4 робочих днів

5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Проведення призначення та оформлення повідомлення про призначення компенсації	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-84

Послуга: Надання одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-85

Послуга: Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дні
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-86

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних

Загальна кількість днів надання послуги:

до у день звернення днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальнику районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-87

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією

Загальна кількість днів надання послуги:

до у день звернення днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-88

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування

Загальна кількість днів надання послуги:

до у день звернення днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	У момент звернення

		прийому громадян – інформатор, координатор	районної у місті ради (надалі - районне управління)	
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-89

Послуга: Оформлення й видача багатofункціональної електронної «Картки криворіжця» пільговим категоріям мешканців міста

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги; фотографування суб'єкта звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Реєстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня

4	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 10 робочих днів
5	Виготовлення електронної «Картки криворіжця» шляхом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 20 робочих днів
6	Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електронних «Карток криворіжця»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 5 робочих днів
7	Видача «Картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційній книзі	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника
8	Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-90

Послуга: Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста

Загальна кількість днів надання послуги:

до у день звернення днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету	Спеціаліст структурного	Районне управління	У момент звернення

	документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян		
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

Керуючий справами виконкому

Олександр Гижко