

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 22.03.2021 № 160

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-06

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

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

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

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	1,3 вівторок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-09

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 районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-10

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

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
6	Передача пакету документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції 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	1,3 вівторок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-11

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	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-12

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

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-13

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-14

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-21

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 дубліката свідоцтва про право власності на житло

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

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

1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів 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
9	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1,3 вівторок місяця
10	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
11	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
13	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
14	Передача дублікату 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
15	Передача дубліката свідоцтва про право власності до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-39

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	1 вівторок 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 №17-41

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

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	1,3 вівторок 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 №17-43

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 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	1 вівторок 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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-45

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-46

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

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

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

Технологічна картка № 17-16

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

<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 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	1 п'ятниця місяця
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	Спеціаліст відділу розвитку	Відділ розвитку підприємництва	Протягом 4 робочих днів

	виконкому районної у місті ради	підприємництва виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	
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 №17-23
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 поданих заявником	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав

	документах			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	1 середа, 3 вівторок 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 поданих заявником	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав

	документах			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	1 серeda, 3 вівторок 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

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

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	1 середа, 3 вівторок 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 №17-26
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 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

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	1 середа, 3 вівторок 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

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

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

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

Назва послуги: 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

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	1 середа, 3 вівторок 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 №17-42
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	1 середа, 3 вівторок 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.

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

адміністративних, інших публічних послуг, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза» (віддалені робочі місця)

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
10	Періодичність розгляду заяв на засіданні комісії з вирішення питань,	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому	Районне управління	Кожного четверга щомісячно

пов'язаних з наданням населенню пільг, субсидій на житлово-комунальні послуги	громадян		
---	----------	--	--

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	Начальник структурного підрозділу з	Районне управління	5 робочих днів

	його на опрацювання або призупинення розгляду	прийому громадян		
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
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

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;	Начальник структурного підрозділу з	Районне управління	1 робочий день

	накладення резолюції	роботи із зазначеною категорією громадян		
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
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 71-16

Послуга: Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієдатність 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	Районне управління	1 робочий день

		категорією громадян		
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
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко