

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
27 квітня 2018 року № 192

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 5 | Розгляд документів завідуючим відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Опрацювання отриманих матеріалів та обстеження об'єкта нерухомості, складання акта обстеження | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| 7 | Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому район- | 15 робочих днів |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------|
| | майна | | ної у місті ради | |
| 8 | Підготовка пакету документів для підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна (або листа-відмови) | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 3 робочі дні |
| 9 | Підписання договору зберігання (або листа-відмови) | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 10 | Передача договору (або листа-відмови) спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 11 | Передача договору (або листа-відмови) адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 12 | Видача договору (або листа-відмови) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Погодження зміни цільового призначення об'єктів, що перебувають на контролі після приватизації***

*Загальна кількість днів надання послуги: **3 робочі дні***

| № 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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |

| | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------------|
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | у день отримання документів |
| 5 | Розгляд документів завідуючим відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | у день отримання документів |
| 8 | Підготовка листа-відповіді за результатами розгляду документів | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | у день отримання документів |
| 9 | Підписання листа-відповіді за результатами розгляду документів | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 10 | Передача листа-відповіді спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | у день отримання листа |
| 11 | Передача листа-відповіді адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | у день отримання листа |
| 12 | Видача листа-відповіді заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень на земельній ділянці: видача акта обстеження зелених насаджень на земельній ділянці

Загальна кількість днів надання послуги: 15 робочих днів

| № | Етапи опрацювання | Відповідальна | Структурний | Строки |
|----------|--------------------------|----------------------|--------------------|---------------|
|----------|--------------------------|----------------------|--------------------|---------------|

| <i>з/п</i> | <i>звернення про надання послуги</i> | <i>посадова особа</i> | <i>підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|------------|---|--|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| 5 | Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень | Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| 8 | Виїзд комісії для обстеження зелених насаджень на земельній ділянці та складання відповідного акта | Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| | Передача акта обстеження зелених насаджень спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | Передача акта обстеження зелених насаджень до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | день |
| | Видача акта обстеження зелених насаджень заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень на земельній ділянці: надання ордера на видалення зелених насаджень

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|--|---|---|
| 1 | Приєм заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального госпо- | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | дарства виконкому районної у місті ради | | | |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про призначення комісії та його підписання | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| | Виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці для складання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 5 робочих днів |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про надання ордера на видалення зелених насаджень | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після засідання виконкому |
| | Підготовка ордера на видалення зелених насаджень | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після надання документа про сплату |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | | відновної вартості |
| | Погодження ордеру на видалення зелених насаджень | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | робочий день |
| | Передача ордеру на видалення зелених насаджень спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача ордеру на видалення зелених насаджень до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача ордеру на видалення зелених насаджень заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, видача дублікату довідки, унесення відповідних змін***

*Загальна кількість днів надання послуги: **5 робочих днів***

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд заяви головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| | Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів та підготовка довідки | Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва | Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | 2 робочі дні |
| | Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Отримання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Видача довідки суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | 1 робочий день |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу***

*Загальна кількість днів надання послуги: **7 робочих днів***

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|-------------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|
| | територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | | | |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| 5 | Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| 7 | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу | Заступник завідуючого відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Затвердження акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | спеціалісту загального відділу | | | 1 робочий день |
| | Передача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Погодження зміни функціонального використання об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий***

*Загальна кількість днів надання послуги: **7 робочих днів***

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови | Заступник голови районної у місті ради | — | 1 робочий день |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|
| | районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | з питань діяльності виконавчих органів ради | | |
| 5 | Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| 6 | Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 2 робочих дні |
| 7 | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні | Заступник завідуючого відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Підписання листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні спеціалісту загального відділу | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| заявнику | | | |
|----------|--|--|--|

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| | житлових питань | | у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 днів після засідання виконкому |
| | Формування облікових справ та підготовка повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | робочих днів після отримання рішення |
| | Передача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Передача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Видача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочих дні

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|---|--|--|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Погодження довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | |
| | Передача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | ради спеціалісту загального відділу | | у місті ради | |
| | Передача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства | Завідуючий відділом житлово- | Відділ житлово-комунального господарства ви- | за 14 робочих днів до |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | виконкому районної у місті ради | комунального господарства | конкому районної у місті ради | засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих дні після засідання виконкому |
| | Підготовка охоронного свідоцтва (броні) | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | робочий день після отримання рішення |
| | Передача охоронного свідоцтва (броні) спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача охоронного свідоцтва (броні) до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача охоронного свідоцтва (броні) заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації

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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної | за 7 днів до засідання виконкому |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | у місті ради | |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих днів після засідання виконкому |
| | Підготовка свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 2 робочих днів після отримання рішення |
| | Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії):
на квартири державного житлового фонду;*

- на службове житлове приміщення;

- на житлову площу в гуртожитку;

при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

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</i> | <i>Строки виконання етапів (дій,</i> |
|--------------|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
|--------------|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|

| | | | <i>етапи (дію, рішення)</i> | <i>рішення)</i> |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих днів після засідання |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | виконкому районної у місті ради | | | виконкому |
| | Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 2 робочих дня після отримання рішення |
| | Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача ордеру на квартиру державного житлового фонду заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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 (дій, рішення) |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником | Заступник голови | | 1 робочий |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 днів після засідання виконкому |
| | Оновлення облікових справ та підготовка повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | робочих днів після отримання рішення |
| | Передача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | Передача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | день |
| | Видача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

*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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до | Спеціаліст | Загальний відділ | 1 робочий |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | загального відділу | виконкому районної у місті ради | день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих днів після засідання виконкому |
| | Підготовка договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 2 робочих дня після отримання рішення |
| | Передача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|-------|---------------------------|
| | місті ради до Центру | | | |
| | Видача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Включення та виключення квартир з числа службових

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>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства | Завідуючий відділом житлово- | Відділ житлово-комунального господарства ви- | за 14 робочих днів до |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | виконкому районної у місті ради | комунального господарства | конкому районної у місті ради | засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих днів після засідання виконкому |
| | Передача завіреної копії рішення до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання копії рішення |
| | Видача завіреної копії рішення заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *15 робочих днів*

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| 5 | Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії | Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| 8 | Вийзд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними | Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| | Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків | Спеціаліст відділу житлово-комунального | Відділ житлово-комунального господарства ви- | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними спеціалісту загального відділу | господарства | конкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Установлення зручного для населення режиму роботи об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності (за погодженням з власниками)

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | місті ради | | | |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | 1 робочий день |
| 5 | Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Завідуюча відділом розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група) | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | За окремим графіком |
| 8 | Підготовка витягу з протоколу засідання робочої групи | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи |
| 9 | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | За 7 днів до засідання виконкому |
| 10 | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 11 | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 12 | Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради |
| 13 | Підготовка листа про від- | Спеціаліст відділу | Відділ розвитку | Наступного |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------|--|--|
| | мову (у разі його не прийняття) | розвитку підприємництва | підприємництва виконкому районної у місті ради | робочого дня після засідання виконкому районної у місті ради |
| 14 | Передача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| 15 | Видача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **2 робочі дні***

| № 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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови | Заступник голови районної у місті | - | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | ради з питань діяльності виконавчих органів ради | | |
| 5 | Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Завідуюча відділом розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 7 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, у разі необхідності з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу, у разі потреби підготовка листа про відмову з обґрунтуванням причин | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники) | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | У день здійснення перевірки документів |
| 9 | Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр» | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу |
| 10 | Передача завіреної декларації (1 примірник) або листа про відмову адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| 11 | Видача завіреної декларації або листа про відмову | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|--|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | |
| 5 | Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу Виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Завідуюча відділом розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 7 | Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Підписання | Голова районної у | - | |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу | місті ради | | Наступного робочого дня |
| 9 | Реєстрація прийнятого розпорядження голови районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу Виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| 10 | Передача розпорядження голови районної у місті ради чи надання інформації про розпорядження (номер, дата прийняття) адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| 11 | Виключення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу з ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр» | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | У день прийняття розпорядження голови районної у місті ради |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **до 15 робочих днів***

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд заяви та відповідь- | Голова районної у | | 1 робочий |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | них документів головою районної у місті ради | місті ради | — | день |
| 4 | Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 5 | Розгляд пакета документів, перевірка даних | Завідуючий відділом економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Отримання від районної ветеринарної лікарні довідки-підтвердження щодо наявності у фізичної особи молодняка великої рогатої худоби (на дату звернення) | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 2 робочі дні |
| 7 | Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Протягом 2-ох робочих днів з моменту отримання довідки з ветеринарної лікарні |
| 8 | Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації на утримання молодняка великої рогатої худоби | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 14 робочих днів з дня отримання заяви з необхідним пакетом документів |
| 9 | Передача відповіді до загального відділу | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 10 | Передача відповіді адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 11 | Видача відповіді заявнику у територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | 1 робочий день |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Скасування встановлених подовжених чи цілодобових режимів роботи об'єктів бізнесу

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 робочих днів

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача заяви до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд заяви головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд заяви заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | 1 робочий день |
| 5 | Передача заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд заяви завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Завідуюча відділом розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Розгляд заяви на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група) | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | За окремим графіком |
| 8 | Підготовка витягу з протоколу засідання робочої групи | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва, секретар робочої групи | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи |
| 9 | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому | За 7 днів до засідання виконкому |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | районної у місті ради | |
| 10 | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 11 | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 12 | Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради |
| 13 | Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| 14 | Видача рішення виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | |
| 5 | Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Завідуюча відділом розвитку підприємництва | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 7 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби підготовка листа про відмову з обґрунтуванням причин | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями (2 примірники) | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | У день здійснення перевірки документів |
| 9 | Унесення відомостей про зміни чи доповнення у задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр» | Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради | У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями |
| 10 | Передача завіреної декларації з унесеними змінами, доповненнями (1 примірник) або листа про відмову адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| 11 | Видача завіреної декларації з унесеними змінами, доповненнями | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| або листа про відмову | | | |
|-----------------------|--|--|--|

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочих днів після засідання виконкому |
| | Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день після отримання рішення |
| | Передача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у житловий будинкок

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію,</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|---------------------|--|--|--|--|
|---------------------|--|--|--|--|

| | <i>послуги</i> | | <i>рішення)</i> | |
|--|--|---|--|--|
| | Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідуючим відділом земельних відносин та будівництва | Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва | Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва | Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Передача рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу | Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва | Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Видача рішення виконкому районної у місті ради у територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | 3 робочі дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

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) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | робочі дні після засідання виконкому |
| | Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| | Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в | Адміністратор Центру | Центр | 3 робочі дні після ухвалення рішення |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| територіальному підрозділі Центру | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Перевірка цільового витрачання аліментів***

*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) |
|--------------|---|--|--|---|
| | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | робочий день |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 3 дні до засідання комісії |
| | Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Підписання листа виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Передача листа виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Видача листа виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

*Назва послуги: **Вирішення спору щодо зміни прізвища малолітньої дитини***

*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) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 3 дні до засідання комісії |
| | Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 днів після засідання виконкому |
| | Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання погоджувальної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати

погоджувальну послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *30 календарних днів*

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|---|--|--|---|
| | | | | |
| | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 3 дні до засідання комісії |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| | дитини | | | |
| | Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 днів після засідання виконкому |
| | Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *30 календарних днів*

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | Приєм заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| | місті ради | | | |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 3 дні до засідання комісії |
| | Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 7 днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 днів після засідання виконкому |
| | Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання повної цивільної дієздатності 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: 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) |
|--------------|--|--|--|---|
| | | | | |
| | Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради | Начальник служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст служби у справах дітей | Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради | 3 робочі дні після засідання виконкому |
| | Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| | Видача заявнику копії рішення виконкому | Адміністратор Центру | Центр | 7 робочих днів після ухвалення |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------|
| | районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру | | | рішення |
|--|---|--|--|---------|

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Оформлення подовження (видача при втраті попередніх) посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї й видача посвідчень дітям з багатодітної сім'ї, які досягли шестирічного віку

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|---------------------|---|--|--|--|
| | Прийом заяви та пакета документів в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | | робочий день |
| | Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | робочий день |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------|
| | Реєстрація документів у відділі у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Оформлення посвідчення (дубліката посвідчення, продовження дії посвідчення або відмова в наданні послуги) багатодітної сім'ї | Завідуючий відділом у справах сім'ї і молоді | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Передача оформлених посвідчень (дублікатів посвідчень, продовження дії посвідчень або відмова в наданні послуги) до загального відділу | Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді | Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Передача оформлених посвідчень (дублікатів посвідчень, продовження дії посвідчень або відмова в наданні послуги) адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| | Видача посвідчення (дубліката посвідчення, продовження дії посвідчення або відмова в наданні послуги) багатодітної сім'ї в територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

- будинку, якщо об'єкт побудовано;**
- приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень,**

розташованих у житловому будинку);

- приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень у одне);

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

- приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, які

перебувають у оренді;

- будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт

нерухомості за рішенням суду);

- об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних

будівель та споруд);

- будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження

гаражних кооперативів, садівничих товариств);

- об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з

нерухомого майна»;

об'єктам у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток

домоволодіння.

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|---|
| | | | | |
| | Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплексності, реєстрація | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр) | Центр | У момент звернення |
| | Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | - | 1 робочий день |
| | Передача документів до відділу житлово-комунального | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | господарства виконкому районної у місті ради | | ради | |
| | Розгляд документів за-відуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 7 робочих днів до засідання виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 7 робочих днів після засідання виконкому |
| | Передача завіреної копії рішення до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання копії рішення |
| | Видача завіреної копії рішення заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви у територіальному підрозділі Центру адміні- | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|-----------------------------|
| | стративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | | | |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд заяви головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | У день отримання документів |
| 4 | Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 5 | Розгляд заяви завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради | Завідуючий організаційним відділом | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 6 | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка інформації | Спеціаліст організаційного відділу | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Підписання інформації головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | У день отримання документів |
| 8 | Передача інформації до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст організаційного відділу | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 9 | Передача інформації адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| 10 | Видача інформації заявнику в територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | У звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 60 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дій, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Розгляд документів завідувачим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів) | Завідувачим організаційним відділом Завідувачим відділом житлово-комунального господарства | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії | Спеціаліст організаційного відділу | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | районної у місті ради та розміщення його на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради | Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| | Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради | Постійні комісії районної у місті ради | - | |
| | Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення | Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 2 робочих дня |
| | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення району – вуличних комітетів (у разі внесення доповнень постійними комісіями районної у місті ради) | Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 2 робочих дня до засідання районної у місті ради |
| | Прийняття рішення районної у місті ради | Районна у місті рада | | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання копії рішення |
| | Видача завіреної копії рішення заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

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>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|---|
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |
| | Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Розгляд документів завідувачим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів) | Завідуючий організаційним відділом Завідуючий відділом житлово-комунального господарства | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання |

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------|
| | Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | виконкому |
| | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Передача завіреної копії рішення до Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання копії рішення |
| | Видача завіреної копії рішення заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

| № з/п | Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги) | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів(дій, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | Приєм заяви та пакету документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|
| | місті ради | | | |
| | Передача пакету документів до юридичного відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження |
| | Розгляд документів у юридичному відділі виконкому районної у місті ради | Завідуючий юридичним відділом | Юридичний відділ виконкому районної у місті ради | 20 робочих днів |
| | Передача пакета документів спеціалісту загального відділу з метою узгодження заяви про погодження статуту (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку | Спеціаліст юридичного відділу | Юридичний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження пакета документів на узгодження |
| | Узгодження заяви | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Прийняття узгодженого пакета документів загальним відділом виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження |
| | Видача узгодженого пакета документів територіальному підрозділу Центру | Адміністратор Центру | Центр | 1 робочий день |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *до 5 робочих днів*

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | Прийом заяви у територіальному | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| | підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | | | |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд заяви головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | У день отримання документів |
| | Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Опрацювання архівних документів | Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні |
| | Підготовка довідки | Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | робочий день |
| | Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи | Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради | У день отримання відповіді |
| | Передача довідки адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому район- | У день отримання |

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------|---------------------------|
| | | | ної у місті ради | документів |
| | Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів***

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|--|---|
| | Приєм заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Розгляд заяви головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| | Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| | Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради | Завідуючий відділом бухгалтерського обліку | Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради | |
| | Обробка даних для підготовки довідки (особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату) | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку | Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради | робочих дні |
| | Підписання довідки | Завідуючий відділом | Відділ бухгал- | 1 робочий |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------|
| | головою районної у місті ради | бухгалтерського обліку | терського обліку виконкому районної у місті ради | день |
| | Передача завіреної довідки про доходи до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку | Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради | У день отримання |
| | Передача завіреної довідки про доходи адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | |
| | Видача завіреної довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру | Адміністратор Центру | Центр | |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Узгодження оренди приміщення комунальної власності міста з головою районної в місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочих дні

| № з/п | Етапи опрацювання послуги (послідовність дій щодо виконання послуги) | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів(дій, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | Приєм заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження від виконкому Криворізької міської ради |
| | Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| | Передача пакета документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------|
| | Розгляд заяви та пакета документів | Завідуючий відділом економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Погодження заяви та відповідних документів керівником | Голова районної у місті ради | - | 1 робочий день |
| | Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день отримання документів |
| | Передача заяви та пакета документів до Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |

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

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова