

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 20 грудня 2017 року №491

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

послуг, визначених переліком публічних послуг, що надаються юридичним і фізичним особам у виконкомі районної у місті ради у режимі «єдиного вікна»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1

Назва послуги: *Погодження оренди об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району*

Загальна кількість днів надання послуги: *3 робочих дні*

№ з/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів(дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом пакету документів із заявою у режимі «єдиного вікна» від відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради
2	Передача пакету документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження від виконкому Криворізької міської ради
3	Розгляд документів у відділі 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
4	Передача пакету документів до загального відділу у режимі «єдиного вікна» з метою узгодження заяви про оренду об'єкта комунальної власності міста	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження

5	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
6	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день узгодження пакету документів
7	Передача узгодженого пакету документів до 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2

Назва послуги: *Погодження разової оренди приміщень об'єктів комунальної власності міста, розташованих на території району (термін дії до 1 місяця)*

Загальна кількість днів надання послуги: *1 робочий день*

№ 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 пакету документів із заявою у режимі «єдиного вікна» від відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради
2	Передача пакету документів до відділу освіти виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради
3	Розгляд документів у відділі освіти виконкому районної у місті ради	Начальник відділу освіти	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження

4	Передача пакету документів до загального відділу у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
5	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	У день надходження пакету документів на узгодження
6	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день узгодження пакету документів
7	Передача узгодженого пакету документів до 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **40 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 пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження заяви
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача пакету документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

4	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5	Проведення обстеження об'єкта нерухомості, складання акта обстеження	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
6	Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого майна на території району, обробка відповідей	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	30 робочих днів
7	Підготовка пакету документів для підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача договору до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна із зберігачем, видача одного екземпляра договору зберігачу	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4

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

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

1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від заявника
2	Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження від заявника
3	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
4	Підготовка листа-погодження (чи відмови) за результатами розгляду заяви та документів	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
5	Підписання листа-погодження про зміни цільового призначення об'єкта, що перебуває на контролі після приватизації	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
6	Прийняття листа-погодження (чи відмову) загальним відділом в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження листа-погодження (чи відмови) від відділу економіки та промисловості
7	Видача листа-погодження (чи відмови) про зміни цільового призначення об'єкта, що перебуває на контролі після приватизації	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5.1

Назва послуги: Видача акта обстеження зелених насаджень на земельній ділянці

Загальна кількість днів надання послуги: 12 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 пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від заявника
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	Передача акта обстеження земельної ділянки спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

8	Видача акта обстеження земельної ділянки	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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5.2

Назва послуги: Видача ордеру 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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
5	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

6	Вийзд 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
7	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
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	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
10	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
11	Погодження ордера на видалення зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
12	Передача ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13	Видача ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню заявнику	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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6.1

Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	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
4	Розгляд документів та підготовка довідки	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Реєстрація та передача довідки до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Видача довідки заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6.2

Назва послуги: Видача дублікату довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	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
4	Розгляд документів та підготовка дублікату довідки	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Реєстрація та передача довідки до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Видача дублікату довідки заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 7

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 пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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	
5	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	3 робочих дні
6	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

7	Видача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 8

*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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділів житлово-комунального господарства та розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

4	Розгляд документів завідуючими відділами житлово-комунального господарства та розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	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	3 робочих дні
6	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
7	Видача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий	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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 9

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

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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	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
3	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
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	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
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	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
10	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після отримання рішення

11	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	1 робочий день
12	Видача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 10

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

Загальна кількість днів надання послуги: 7 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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

5	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	2 робочих дні
6	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
7	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті 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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 11

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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

4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	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
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної 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
10	Підготовка охоронного свідоцтва (броні)	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дні після отримання рішення
11	Видача охоронного свідоцтва (броні) заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 12.1

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

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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм прийому заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
7	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
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної 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

10	Підготовка свідоцтв на право власності на квартири, жилі приміщення у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання копії рішення
11	Видача свідоцтва заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 12.2

Назва послуги: Видача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, видане виконкомом районної у місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради; до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (на індивідуальні житлові будинки, гаражі, господарчі будівлі у складі домоволодіння)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Завідуючим відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (на індивідуальні житлові будинки, гаражі, господарчі будівлі у складі домоволодіння)	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної 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 отримання рішення
8	Підготовка копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	2 робочих дні після засідання виконкому
9	Видача копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 13.1

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

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	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день

9	Передача завіреної 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
10	Підготовка ордерів на квартири державного житлового фонду	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордерів заявникам	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 13.2

Назва послуг : Видача ордерів (подовження терміну дії) на службове житлове приміщення

Загальна кількість днів надання послуги: 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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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

4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	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
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	Підготовка ордерів на службові жилі приміщення	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дні після отримання рішення
11	Видача ордерів заявникам	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 13.3

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

Загальна кількість днів надання послуги: 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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	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

8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної 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
10	Підготовка ордерів на житлову площу у гуртожитку	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордера заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 13.4

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

Загальна кількість днів надання послуги: 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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	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

4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	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
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті рад	За 7 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної 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
10	Підготовка ордерів на обмін квартир державного житлового фонду	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордерів заявникам	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 14

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 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури</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 в режимі «єдиного вікна»	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу житлово - комунального господарства виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Головний спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
10	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 житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після отримання рішення

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 № 15

Назва послуги: Укладання, зміна та розривання договорів найму соціального житла та інших договорів найму житла, що перебуває в комунальній власності міста

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури</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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	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
3	Передача документів до відділу житлово - комунального господарства виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Головний спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому

10	Видача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
----	--	-------------------------------	--	---

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 № 16

*Назва послуги: **Включення та виключення квартир з числа службових***

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 робочих днів***

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури	Відповідальна посадова особа	Структурний, підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу житлово - комунального господарства виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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

5	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	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Головний спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після засідання виконкому
10	Видача рішення виконкому районної у місті ради про виключення (включення) з числа службових квартир заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 17

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

Загальна кількість днів надання послуги: *12 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства Голова районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Віезд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання.	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	5 робочих днів

7	Видача акта обстеження житлового будинку (квартири)	Головний 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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18.1

*Назва послуги: **Погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу: погодження цілодобового або подовженого режиму роботи об'єкта бізнесу***

*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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви та пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреного рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

8	Видача завіреного рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
---	------------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

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 № 18.2

*Назва послуги: **Погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу: скасування подовженого або цілодобового режиму роботи об'єкта бізнесу***

*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	2	3	4	5
1	Приєм прийому заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви та пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день

7	Передача завіреного рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
8	Видача завіреного рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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 № 19.1

Назва послуги: *Завірення декларації, унесення змін, доповнень про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг): що здійснюють торгівлю (постійно, сезонно, разово)*

Загальна кількість днів надання послуги: 2 дні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приєм заяви у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) суб'єктом господарювання власноруч	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19.2

*Назва послуги: **Завірення декларації, унесення змін, доповнень про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг): у сфері послуг***

*Загальна кількість днів надання послуги: **2 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 у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єктів сфери послуг суб'єктом господарювання власноруч	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідувачим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єктів сфери послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Передача декларації про розміщення об'єктів сфери послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради. Завірення декларації про розміщення об'єктів сфери послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів сфери послуг до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єктів сфери послуг суб'єкту господарювання	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19.3

Назва послуги: *Завірення декларації, унесення змін, доповнень про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг): у сфері відпочинку і розваг*

Загальна кількість днів надання послуги: *2 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	Приєм заяви у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг суб'єктом господарювання власноруч	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Завідуючий відділом культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Спеціаліст відділу культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

6	Передача декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради. Завірення декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19.4

Назва послуги: Завірення декларації, унесення змін, доповнень про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг): у сфері культури та екскурсійно-туристичних послуг

Загальна кількість днів надання послуги: 2 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	Приєм заяви у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг суб'єктом господарювання власноруч	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	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
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Завідуючий відділом культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Спеціаліст відділу культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19.5

Назва послуги: *Завірення декларації, унесення змін, доповнень про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг): у сфері фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг*

Загальна кількість днів надання послуги: 2 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 у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг суб'єктом господарювання власноруч	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідувачим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Голова комітету з фізичної культури і спорту	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Голова комітету з фізичної культури і спорту	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єкта фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 20

Назва послуги: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, сфери послуг)

Загальна кількість днів надання послуги: 2 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 пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	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
3	Передача заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Підписання розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Голова районної у місті ради	-	
7	Передача завіреного розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення заявника
8	Видача завіреного розпорядження про анулювання декларації	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 21

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

Загальна кількість днів надання послуги: 14 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 пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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 робочих дні
6	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
7	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
8	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9	Видача відповіді заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22

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

Загальна кількість днів надання послуги: 14 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом земельних відносин та будівництва	Завідуюча відділом	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 23

Назва послуги: Про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами чи дітьми, позбавленими батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення про призначення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	Головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому

8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 24

Назва послуги: Улаштування дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, у сім'ю громадян-дитячий будинок сімейного типу, прийомну сім'ю

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому

6	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після ухвалення 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 № 25

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 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 в режимі «єдиного вікна»	спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день

5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	видача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 26

Назва послуги: Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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

3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 27

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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

3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Видача рішення виконкому районної у місті ради єдиного вікна	Спеціаліст загального відділу		3 робочі дні після ухвалення рішення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.1

Назва послуги: Надання згоди на укладання договорів відчуження майна (у тому числі дарування, міни та інших), право власності чи користування яким мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 28.2

Назва послуги: Надання згоди на приватизацію житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 28.3

*Назва послуги: **Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що належить їм на праві власності, на умовах оренди***

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 днів***

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Видача рішення виконкому районної у місті ради	спеціаліст		3 робочі дні після ухвалення рішення

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.4

Назва послуги: Надання згоди на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи право користування мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 28.5

*Назва послуги: **Надання згоди на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині***

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 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)

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 28.6

Назва послуги: Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, стосовно яких встановлено опіку (піклування)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Видача рішення комісії з питань захисту прав дитини виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей		12 робочих днів після ухвалення 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 № 29

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 днів***

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 30

Назва послуги: Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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	Приєм заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 31

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **30 днів***

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 32

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 33

Назва послуги: Надання повної цивільної дієздатності особі, яка досягла шістнадцяти років, за згодою законного представника

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 34

Назва послуги: Повідомна реєстрація колективного договору

Загальна кількість днів надання послуги: не більше 14 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження заяви
2.	Передача документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
3.	Розгляд документів в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення	1 робочий день
4.	Перевірка колективного договору (змін та доповнень)	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення	8 робочих днів
5.	Реєстрація колективного договору (змін та доповнень)	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення	1 робочий день
6.	Передача колективного договору (змін та доповнень) до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення	1 робочий день
7.	Підписання колективного договору (змін та доповнень)	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
8.	Видача колективного договору (змін та доповнень)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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 № 35

Назва послуги: *Надання згоди на укладання договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування*

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів 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 № 36

Назва послуги: Ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 37

Назва послуги: **Припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу**

Загальна кількість днів надання послуги: **30 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 в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 38

Назва послуги: Оформлення та видача посвідчення (дублікатів посвідчення, продовження строку дії посвідчення) батьків і дитини з багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї після досягнення нею шести річного віку

Загальна кількість днів надання послуги: **10 робочих днів**

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	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	1 робочий день
4	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	1 робочий день
5	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	2 робочих дні
6	Передача оформлених посвідчень (дублікатів посвідчень, продовження дії посвідчень або відмова в наданні послуги) на підпис керівництву до загального відділу	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день

7	Видача посвідчення (дубліката посвідчення, продовження дії посвідчення або відмова в наданні послуги) багатодітної сім'ї	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
---	--	-------------------------------	--	---------------

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 № 39

Назва послуги: Надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 в режимі «єдиного вікна»	спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст, спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день

7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 40

Назва послуги: Повернення дітей батькам (втрата малолітньою (неповнолітньою) дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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	Приєм заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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
3	Передача документів до служби у справах дітей	Завідуюча відділом, спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст, спеціаліст	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		1 робочий день
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради до єдиного вікна	Спеціаліст відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому

8	Видача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після ухвалення 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 № 41

Назва послуг: 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 в 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.*

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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	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

3	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
4	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
5	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
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому

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 № 42

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

Загальна кількість днів надання послуги: 10 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	Приєм та реєстрація заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У час отримання заяви

2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд заяви спеціалістом організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка інформації	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів
6	Підписання інформації головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача інформації до «єдиного вікна»	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Видача інформації заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	10 робочий день з моменту надання заяви

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 № 43

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

Загальна кількість днів надання послуги: найближче засідання районної у місті ради

№ 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 ініціативної групи в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	2 робочих днів

3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий 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	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради та розміщення його на офіційному веб-сайті 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	1 робочий день
6	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	—	2 робочих днів
7	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	
8	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 днів до засідання районної у місті ради
9	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	—	1 робочий день

10	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 44

Назва послуги: Реєстрація органу самоорганізації населення (вуличних, будинкових, квартальних комітетів; комітетів мікрорайонів)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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	Приєм заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий 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	25 робочих днів

5	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	
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 45

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

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих 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)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2.	Передача пакету документів до відділу з правових питань виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
3.	Розгляд документів у відділі з правових питань виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з правових питань	Відділ з правових питань виконкому районної у місті ради	4 робочих дні

4.	Передача пакету документів спеціалісту загального відділу з метою узгодження заяви про погодження статуту (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку	Спеціаліст відділу з правових питань	Відділ з правових питань виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
5.	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
6.	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
7.	Видача узгодженого пакету документів заявнику	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 46

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

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	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	1 робочий день

4	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	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	1 робочий день
5	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	3 робочих дні
6	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	2 робочих дні
7	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	1 робочий день
8	Видача довідки заявнику	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 послугу, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 47

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
5	Передача заяви на виконання	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
6	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	25 робочих днів
7	Підписання довідки	Завідуюча відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, голова районної у місті ради	—	1 робочий день
8	Реєстрація довідки	Заступник завідуючого загальним відділом	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9	Передача завіреної довідки про доходи до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Видача завіреної довідки заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому 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 послуги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 48

Назва послуги: Видача архівної довідки виконкому районної у місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм прийому заяви в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів керуючою справами виконкому районної у місті ради	Керуюча справами виконкому районної у місті ради		1 робочий день
3	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючою загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідуюча загальним відділом	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
6	Підписання довідки керуючою справами виконкому районної у місті ради	Керуюча справами виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Передача довідки спеціалісту в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

8	Видача довідки заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
---	-------------------------	-------------------------------	--	--------------------

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.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова