

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
20 червня 2018 року № 279

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів завідуючим відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Опрацювання отриманих матеріалів та обстеження об'єкта нерухомості, складання акта обстеження	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
7	Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому район-	15 робочих днів

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *3 робочі дні*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
5	Розгляд документів завідуючим відділом економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
8	Підготовка листа-відповіді за результатами розгляду документів	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання документів
9	Підписання листа-відповіді за результатами розгляду документів	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
10	Передача листа-відповіді спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	у день отримання листа
11	Передача листа-відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-	у день отримання

			ної у місті ради	листа
12	Видача листа-відповіді заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 15 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Виїзд комісії для обстеження зелених	Спеціаліст відділу житлово – комуналь-	Відділ житлово-комунального	5 робочих днів

	насаджень на земельній ділянці та складання відповідного акта	ного господарства	господарства виконкому районної у місті ради	
9	Передача акта обстеження зелених насаджень спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача акта обстеження зелених насаджень до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Видача акта обстеження зелених насаджень заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень (видача ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню)

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

	ради про призначення комісії та його підписання			
8	Віезд 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
9	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
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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
12	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
13	Погодження ордера на видалення зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
14	Передача ордера на видалення зелених насаджень спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Передача ордера на видалення зелених насаджень до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

16	Видача ордера на видалення зелених насаджень заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника
----	---	----------------------	-------	---------------------------

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	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
5	Розгляд документів та підготовка довідки	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	2 робочі дні
6	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
7	Отримання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
8	Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок адміністратору	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

	Центру			
9	Видача довідки суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті	Спеціаліст відділу житлового-	Відділ житлово-комунального	за 7 днів до засідання

	ради	комунального господарства	господарства виконкому районної у місті ради	виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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
12	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	2 робочих днів після отримання рішення
13	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	
14	Передача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Видача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочих 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>
1	2	3	4	5
1	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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	
6	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
7	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	
8	Передача довідки про перебування на	Спеціаліст відділу житлово-	Відділ житлово-комунального	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення	Спеціаліст відділу	Відділ житлово-	за 7 днів до

	виконкому районної у місті ради	житлового-комунального господарства	комунального господарства виконкому районної у місті ради	засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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 робочих дні після засідання виконкому
12	Підготовка охоронного свідоцтва (броні)	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день після отримання рішення
13	Передача охоронного свідоцтва (броні) спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
15	Видача охоронного свідоцтва (броні) заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення	Спеціаліст відділу	Відділ житлово-	за 7 днів до

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії):

- на квартири державного житлового фонду;
- на службове житлове приміщення;
- на житлову площу в гуртожитку;
- при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	Розгляд документів на засіданні громадської комісії	Заступник голови районної у місті ради	Відділ житлово-комунального	1 робочий день

	з житлових питань	з питань діяльності виконавчих органів ради	господарства виконкому районної у місті ради	
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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 робочих днів після засідання виконкому
12	Підготовка ордеру на квартиру державного житлового фонду	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
13	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Передача ордеру на квартиру державного житлового фонду до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
15	Видача ордеру на квартиру державного житлового фонду заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення	Спеціаліст відділу	Відділ житлово-	за 7 днів до

	виконкому районної у місті ради	житлового- комунального господарства	комунального господарства ви- конкому районної у місті ради	засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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
12	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	5 робочих днів після отримання рішення
13	Передача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Передача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
15	Видача повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Погодження унесення змін до договору найму житла

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлового-комунального	Відділ житлово-комунального господарства ви-	за 7 днів до засідання виконкому

		господарства	конкому районної у місті ради	
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	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 робочих днів після засідання виконкому
12	Підготовка договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
13	Передача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
14	Передача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
15	Видача договору найму соціального житла або договору найму житла, що перебуває в комунальній власності міста та копії рішення виконкому районної у місті ради заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Включення та виключення квартир з числа службових

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	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	
8	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
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлового-комунального	Відділ житлово-комунального господарства ви-	за 7 днів до засідання виконкому

		господарства	конкому районної у місті ради	
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після засідання виконкому
12	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
13	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *15 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
8	Вийзд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства	5 робочих днів

	гуртожитків та складання відповідного висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними		виконкому районної у місті ради	
9	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Видача висновку комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 робочих днів

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

	робочої групи	підприємництва, секретар робочої групи	виконкому районної у місті ради	після проведення засідання робочої групи
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому
10	Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
12	Реєстрація прийнятого рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	До 2 днів після засідання виконкому районної у місті ради
13	Підготовка листа про відмову (у разі його не прийняття)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Наступного робочого дня після засідання виконкому районної у місті ради
14	Передача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
15	Видача рішення виконкому районної у місті ради або листа про відмову	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
5	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, у разі необхідності з виїздом на місце	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих днів

№ 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 та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви та відповідних документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд пакета документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Отримання від районної ветеринарної лікарні довідки-підтвердження щодо наявності у фізичної особи молодняка великої рогатої худоби (на дату звернення)	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочі дні
7	Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 2-ох робочих днів з моменту отримання довідки з ветеринарної лікарні
8	Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	14 робочих днів з дня отримання заяви з

	право на отримання дотації на утримання молодняку великої рогатої худоби			необхідним пакетом документів
9	Передача відповіді до загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Видача відповіді заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 робочих днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	
5	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючою відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуюча відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби підготовка листа про відмову з обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Завірення декларації про	Заступник голови	-	У день

	розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями (2 примірники)	районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради		здійснення перевірки документів
9	Унесення відомостей про зміни чи доповнення у задекларований об'єкт бізнесу до ресурсів порталу «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу з унесеними змінами, доповненнями
10	Передача завіреної декларації з унесеними змінами, доповненнями (1 примірник) або листа про відмову адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
11	Видача завіреної декларації з унесеними змінами, доповненнями або листа про відмову	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після засідання

	виконкому районної у місті ради			виконкому
10	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день після отримання рішення
11	Передача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Передача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
13	Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних 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	Приєм прийому заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів завідуючим відділом земельних відносин та будівництва	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Передача рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
8	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністра-	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

	тору Центру			
9	Видача рішення виконкому районної у місті ради у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	3 робочі дні після ухвалення рішення

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<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 в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	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
7	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
9	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному	Адміністратор Центру	Центр	3 робочі дні після ухвалення рішення

підрозділі Центру			
-------------------	--	--	--

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ*Назва послуги: Перевірка цільового витрачання аліментів**Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

9	Підписання листа виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
10	Передача листа виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача листа виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *30 календарних днів*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на	Голова районної у місті	-	1

	засіданні комісії з питань захисту прав дитини	ради		робочий день
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: *30 календарних днів*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на	Голова районної у місті	-	1

	засіданні комісії з питань захисту прав дитини	ради		робочий день
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
5	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Опрацювання отриманих матеріалів - підготовка до розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 3 дні до засідання комісії
8	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

	дитини			
9	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
12	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
4	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
8	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
9	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання

10	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	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 ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80-річного віку

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районно ї у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення доку-	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення	

	ментів суб'єкту звернення на доопрацювання	виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	
8	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	

8	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комп-лектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	Проведення призначення,	Спеціаліст управління	Управління праці та	

	підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті	

			ради	
8	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комп-лектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	

8	Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

- будинку, якщо об'єкт побудовано;
- приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку);
- приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень у одне);
- будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено);
- приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, які перебувають у оренді;
- будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду);
- об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд);
- об'єктам у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння.
- 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>
1	2	3	4	5
1	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплексності, реєстрація	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр)	Центр	У момент звернення
2	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
3	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
3	Розгляд документів заступником голови	Заступник голови районної у місті ради з	-	1 робочий день

	районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	питань діяльності виконавчих органів ради		
4	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
5	Розгляд документів за-відуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
6	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
7	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
8	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після засідання виконкому
9	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
10	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 60 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Розгляд документів завідувачим відділом житлово-кому-	Завідуючий організаційним відділом Завідуючий відділом	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального	1 робочий день

	нального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	житлово-комунального господарства	господарства виконкому районної у місті ради	
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - 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
8	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	-	
9	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих днів
10	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
11	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	—	1 робочий день
12	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
13	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
14	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
5	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Розгляд документів завідувачим відділом житлово-комунального господарства	Завідувач організаційним відділом Завідувач відділом житлово-	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства ви-	

	виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	комунального господарства	конкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
7	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
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	1 робочий день
10	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання копії рішення
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних 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(дій, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Передача пакету документів до юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
4	Розгляд документів у юридичному відділі виконкому районної у місті ради	Завідуючий юридичним відділом	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	20 робочих днів
5	Передача пакета документів спеціалісту загального відділу з метою узгодження заяви про погодження статуту (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку	Спеціаліст юридичного відділу	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакета документів на узгодження
6	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Прийняття узгодженого пакета документів загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
8	Видача узгодженого	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий

	пакета документів заявнику в територіальному підрозділі Центру			день
--	---	--	--	------

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

<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 територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день отримання документів
4	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
5	Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
6	Опрацювання архівних документів	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
7	Підготовка довідки	Спеціаліст відділу з питань служби в	Відділ з питань служби в органах	1 робочий день

		органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	
8	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання відповіді
9	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
10	Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
4	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом 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	2 робочих дні
7	Підписання довідки головою районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Передача завіреної довідки про доходи до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	У день отримання
11	Передача завіреної довідки про доходи	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-	

	адміністратору Центру		ної у місті ради	
12	Видача завіреної довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочих дні

№ з/п	Етапи опрацювання послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів(дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкомом Криворізької міської ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження від виконкому Криворізької міської ради
2	Передача пакета документів до загального відділу виконкомом районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Передача пакета документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкомом районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкомом районної у місті ради	У день отримання документів
4	Розгляд заяви та пакета документів	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкомом районної у місті ради	У день отримання документів
5	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
6	Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкомом районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкомом районної у місті ради	У день отримання документів
7	Передача заяви та пакета документів до Центру адміністративних послуг «Віза» виконкомом Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкомом районної у місті ради	1 робочий день

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова