

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
*Рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 17 січня 2018 року № 21*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1**

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

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

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

	тивних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради			
--	--	--	--	--

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм прийому заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження від виконкому Криворізької міської ради
	Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Передача пакета документів на розгляд до відділу освіти виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Розгляд заяви та пакета документів	Начальник відділу освіти	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Погодження заяви та відповідних документів керівником	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

	Передача заяви та пакета документів до Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
--	--	-------------------------------	--	----------------

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Приєм прийому заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви головою районної в місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 день
4	Передача пакета документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 день
5	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	3 дні
6	Проведення обстеження об'єкта нерухомості, складання акта обстеження	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	5 днів

7	Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого майна на території району, обробка відповідей	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	16 днів
8	Підготовка пакета документів для підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 день
9	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Голова районної у місті ради	—	1 день
10	Передача договору до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Передача договору до територіального підрозділу Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 день
12	Видача договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна суб'єкту звернення	Адміністратор Центру	Центр	1 день

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

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4**

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

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

<b><i>№ з/п</i></b>	<b><i>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)</i></b>	<b><i>Відповідальна посадова особа</i></b>	<b><i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i></b>	<b><i>Строки виконання етапів(дії, рішення)</i></b>
	Приєм заяви та відповідних документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

Передача пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
Розгляд заяви та відповідних документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	У день отримання документів
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
Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	робочий день
Підготовка листа-погодження (чи відмови) за результатами розгляду заяви та документів	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	робочий день
Підписання листа-погодження про зміни цільового призначення об'єкта, що перебуває на контролі після приватизації	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
Передача листа-погодження (чи відмову) загальним відділом до територіального підрозділу Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження листа-погодження (чи відмови)
Видача листа-погодження (чи відмови)	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження листа-погодження (чи відмови)

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5.1**

**Назва послуги: 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та відповідних 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 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
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	1 робочий день
6	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
7	Віезд комісії для обстеження зелених насаджень на земельній ділянці та складання відповідного акта	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	7 робочих днів
8	Передача акту спеціалісту загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
9	Передача акта адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

Видача акту 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 послугу, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5.2**

**Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень:  
видача ордеру на видалення зелених насаджень**

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

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

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



	Центру			
	Видача акта на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню 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 послугу, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6**

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

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

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

	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Отримання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Видача довідки суб'єкту звернення у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 7**

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

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

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

	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка акта про результати обстеження та визначення можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Заступник завідуючого відділом житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
	Затвердження акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Передача документів адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Видача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове 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 послугу, або в судовому порядку.*

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 8

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі–Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради		1 робочий день
	Передача документів до відділів житлово-комунального господарства та розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів завідуючими відділами житлово-комунального господарства та розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні	Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні

	Підписання листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий або про відмову в погодженні	Голова районної у місті ради		1 робочий день
	Передача листа-погодження спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача листа-погодження адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий 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 послугу, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 9**

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

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

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

Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	робочий день
Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
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	робочий день
Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	днів після засідання виконкому
Передача рішення адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
Видача рішення суб'єкту звернення у 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 № 10

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочих дні*

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

	Передача довідки спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради суб'єкту звернення у 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 № 11**

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

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

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



	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	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	робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 дні після засідання виконкому
	Підготовка охоронного свідоцтва (броні)	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дні після отримання рішення
	Передача рішення та охоронного свідоцтва (броні) адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
	Видача охоронного свідоцтва (броні) суб'єкту звернення у 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 № 12**

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 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
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	1 робочий день
6	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому

7	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
8	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
9	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
10	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
11	Підготовка свідоцтв на право власності на нерухоме майно (дубліката свідоцтва)	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні після отримання копії рішення
12	Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дубліката свідоцтва) спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
13	Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дубліката свідоцтва) адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
13	Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно (дубліката свідоцтва)	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 № 13.1**

**Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) на квартири 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>
	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	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	робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому

	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
	Підготовка ордерів на квартири державного житлового фонду	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні після отримання рішення
	Передача ордеру спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача ордеру адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача ордерів заявникам у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 13.2**

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

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

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

	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	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	робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 дні після засідання виконкому
	Підготовка ордерів на службові жилі приміщення	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні після отримання рішення

	Передача ордера спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача ордера адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача ордерів заявникам у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 13.3**

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

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

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

	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	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	робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 дні після засідання виконкому
	Підготовка ордерів на житлову площу у гуртожитку	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 дні після отримання рішення
	Передача ордеру спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача ордеру адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача ордеру заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 13.4

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

**Загальна кількість днів надання послуги: 30 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>
	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за днів до засідання виконкому
	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	робочий день

	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті рад	За 7 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочі дні після засідання виконкому
	Підготовка ордерів на обмін квартир державного житлового фонду	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочі дні після отримання рішення
	Передача ордера спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача ордера адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача ордерів заявникам у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 14**

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

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

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

	<i>процедури</i>			
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому

	питань			
	Розгляд документів на засіданні громад-ської комісії з житлових питань	Заступник голови район-ної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	робочий день
	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочі дні після засідання виконкому
	Оновлення облікових справ та підготовка повідомлення про унесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочих днів після отримання рішення
	Видача рішення у	Адміністратор Центру	Центр	робочий день

	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 послугу, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15**

*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 дозвільної процедури</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	ради			
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: -підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлового-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії	Спеціаліст загального	Загальний відділ виконкому	3 дні після засідання

	рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	відділу	районної у місті ради	виконкому
	Передача завіреної копії рішення до загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача завіреної копії рішення до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача договору най-му житла та копії рішення виконкому районної у місті ради заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	3 дні після засідання виконкому

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 16**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний, підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративни	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	х послуг «Віза» (надалі – Центр)			
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	робочий день
	Опрацювання отриманих матеріалів: -підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 днів до засідання виконкому
	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з	Заступник голови районної у місті ради з питань	Відділ житлово-комунального господарства виконкому район-	робочий день



	жит-лових питань	діяльності виконавчих органів ради Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	ної у місті ради	
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 10 днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	робочий день
	Передача завіреної копії рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача рішення ви-конкому районної у місті ради про виключення (включення) з числа службових квартир заявнику у 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 № 17**

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення</i>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі адміністративних послуг «Віза» (надавач)
	Передача документів до загальної районної у місті ради
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради
	Передача документів до відділу житлового господарства виконкому районної у місті ради
	Розгляд документів завідувачем комунального господарства виконкому районної у місті ради
	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії  Підписання головою районної у місті ради
	Виїзд комісії для обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків та складання висновку комісії щодо визначення житлового будинку (квартир) і гуртожитків непридатним для проживання
	Передача акта обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків адміністратору Центру
	Видача акта обстеження житлового будинку (квартири) і гуртожитків територіальному підрозділу Центру

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18.1**

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

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

<i>№</i>	<i>Етапи опрацювання</i>	<i>Відповідальна посадова</i>	<i>Структурний</i>	<i>Строки</i>
----------	--------------------------	-------------------------------	--------------------	---------------

<i>з/п</i>	<i>звернення про надання послуги</i>	<i>особа</i>	<i>підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>виконання етапів (дії, рішення)</i>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача заяви та пакета документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	робочий день
	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
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача завіреного рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
	Видача завіреного рішення заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18.2

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача заяви та пакета документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочий день
	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	робочий день
	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
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради		робочий день
	Передача завіреного рішення спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому район-	7 днів після засідання виконкому

			ної у місті ради	
	Видача завіреного рішення заявнику територіальному підрозділу Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 днів після засідання виконкому

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19.1**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	
3	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	
4	Передача	Спеціаліст	Загальний відділ виконкому районної у місті ради

	документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	загального відділу	
5	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті
6	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово)	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті
7	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Завірення декларації про розміщення об'єкта	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва  Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	виконкому районної у місті ради

	бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово)		
8	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) до загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	виконкому район-ної у місті ради
9	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
10	Видача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю (постійно, сезонно, разово) суб'єкту господарювання у територіальному під-розділі Центру	Адміністратор 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 № 19.2**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальн а посадова особа</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр). Заповнення бланків декларації про розміщення об'єктів сфери послуг суб'єктом господарювання власноруч	Адміністратор Центру	
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	
3	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	



4	Передача документів до відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
5	Розгляд документів заві-дуючим відділом розвитку підприємств ва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому район-ної у місті
6	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єктів сфери послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому район-ної у місті
7	Передача декларації про розміщення об'єктів сфери послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради. Завірення декларації про розміщення об'єктів сфери послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва  Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	виконкому район-ної у місті ради
8	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів сфери послуг до загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	виконкому район-ної у місті ради

9	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів сфери послуг до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
10	Видача завіреної декларації про розміщення об'єктів сфери послуг суб'єкту господарювання у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор 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 № 19.3**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр). Заповнення бланків декларації про	Адміністратор Центру	

	розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг суб'єктом господарювання власноруч		
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	
3	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	
4	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради
5	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Завідуючий відділом культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті
6	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Спеціаліст відділу культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті

	відпочинку і розваг		
7	Передача декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради. Завірення декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва  Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	виконкому район-ної у місті ради
8	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг до загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	виконкому район-ної у місті ради
9	Передача завіреної декларації про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг адміністратор у Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
9	Видача завіреної декларації	Адміністратор Центру	

про розміщення об'єктів бізнесу у сфері відпочинку і розваг суб'єкту господарювання у 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 № 19.4**

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

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

<i><b>№ з/п</b></i>	<i><b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b></i>	<i><b>Відповідаль на посадова особа</b></i>	
<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр). Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-	Адміністратор Центру	

	туристич-них послуг суб'єктом господарювання власно-руч		
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	
3	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	
4	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради
5	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Завідуючий відділом культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті р
6	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Спеціаліст відділу культури	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті р

	послуг		
7	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва  Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	виконкому район-ної у місті ради
8	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу культури та екскурсійно-туристичних послуг до загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	виконкому район-ної у місті ради
9	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу адміністратор у Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
10	Видача завіреної декларації про розміщення	Адміністратор Центру	

	об'єкта бізнесу культури та екскурсійно- туристичних послуг суб'єкту господа- рювання у територіаль- ному 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 № 19.5**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальн а посадова особа</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр). Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних	Адміністратор Центру	



	послуг суб'єктом господарювання власноруч		
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	
3	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	
4	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради
5	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва Голова комітету з фізичної культури і спорту	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті
6	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Голова комітету з фізичної культури і спорту	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті

7	<p>Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг на завірення заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради</p> <p>Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг</p>	<p>Спеціаліст відділу розвитку підприємництва</p> <p>Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради</p>	виконкому район-ної у місті ради
8	<p>Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг до загального відділу</p>	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	виконкому район-ної у місті ради
9	<p>Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу адміністратор у Центру</p>	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому район-ної у місті ради
10	Видача завіреної	Адміністратор Центру	

декла-рації про розміщення об'єкта фізкультурно- оздо-ровчих та спортивних послуг суб'єкту господ- дарювання у територіа- льному 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 № 20**

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

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

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

	районної у місті ради			
5	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Підготовка проекту розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Підписання розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Голова районної у місті ради	-	
8	Передача завіреного розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу спеціалісту загального відділу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
9	Передача завіреного розпорядження про анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
10	Видача завіреного розпорядження про анулювання декларації у 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 послуги, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 21**

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

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

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

	льному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд заяви та відповідних документів заступником голови районної у місті ради	Заступник голови 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 право на отримання дотації на утримання молодняка великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	14 робочих днів з дня отримання заяви з необхідним пакетом документів
9	Передача відповіді до загального відділу	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача відповіді адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
11	Видача відповіді заявнику у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення погоджувальної послуги</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі адміністративних послуг «Віза» (надає послуги)
	Передача документів до загального відділу районної у місті ради
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради
	Передача документів до відділу з питань будівництва
	Розгляд документів завідувачем відділу з питань будівництва
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради
	Передача рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністра-тору Центру
	Видача рішення ви-конкому районної у місті ради територіальному підрозділу Центру

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 23**

**Назва послуги: Про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими 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>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення про призначення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	Головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача рішення виконкому районної у місті ради спеціалісту загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача рішення виконкому районної у місті ради у територіальному	Адміністратор Центру	Центр	7 робочих днів після ухвалення

	підрозділі Центру			рішення
--	-------------------	--	--	---------

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 24**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради		1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Передача рішення виконкому районної у	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому	У день отримання



	місті ради спеціалісту загального відділу		районної у місті ради	
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	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 адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 25**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей викон-	1 робочий день

	справах дітей		кому районної у місті ради	
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради у 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 № 26**

*Назва послуги: Збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими 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>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів	Заступник голови рай-	-	1 робочий день

	заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	онної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради		
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	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
	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 27**

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

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

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

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.1**

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

**Загальна кількість днів надання послуги: 30 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 (дій, рішення)</i>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача 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
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача 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 погоджувальної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати погоджувальну послугу, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.2**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей викон-	3 робочі дні після засідання

	місті ради до загального відділу		кому районної у місті ради	виконкому
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.3**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у	1 робочий день

			місті ради	
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	3 робочі дні після ухвалення рішення

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

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.4**

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

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

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



	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача 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
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28.5**

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

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

<b><i>№ з/п</i></b>	<b><i>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги</i></b>	<b><i>Відповідальна посадова особа</i></b>	<b><i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i></b>	<b><i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i></b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача 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
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 робочих днів після ухвалення рішення

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

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому	У день отримання

	Центру		районної у місті ради	
	Видача копії рішення комісії з питань захисту прав дитини виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	12 робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 29**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення	Голова районної у місті	-	1 робочий

	виконкому районної у місті ради	ради		день
	Передача 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
	Передача рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	7 робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 30**

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

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

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

	до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	відділу	виконкому районної у місті ради	
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача 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
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому районної у місті ради в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	робочих днів після ухвалення рішення

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 31**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)			
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому 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 погоджувальної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати погоджувальну послугу, або в судовому порядку.*

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання погоджувальної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача рішення виконкому районної у	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у	У день отримання



	місті ради адміністратору Центру		місті ради	
	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 погоджувальної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати погоджувальну послугу, або в судовому порядку.*

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 33**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день

	місті ради			
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому 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 № 34**

*Назва послуги: **Повідомна реєстрація колективного договору***

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дій, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Передача документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів в управлінні праці та	Начальник управління праці та соціального	Управління праці та соціального захисту	робочий день

	соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	захисту населення виконкому районної у місті ради	населення виконкому районної у місті ради	
	Перевірка колективного договору (змін та доповнень)	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	робочих дні
	Реєстрація колективного договору (змін та доповнень)	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Передача колективного договору (змін та доповнень) спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підписання колективного договору (змін та доповнень)	Голова районної у місті ради		1 робочий день
	Передача колективного договору (змін та доповнень) адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
	Видача колективного договору (змін та доповнень) в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 35**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за</b>	<b>Строки виконання етапів (дії,</b>
--------------	--	-------------------------------------	---	--------------------------------------

	<i>погоджувальної послуги</i>		<i>етапи (дію, рішення)</i>	<i>рішення)</i>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику завіреної 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 погоджувальної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати погоджувальну послугу, або в судовому порядку.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 36

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у	3 робочі дні після засідання виконкому

	загального відділу виконкому районної у місті ради		місті ради	
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача заявнику копії рішення виконкому 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 № 37**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Приєм заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей викон-	1 робочий день

	справах дітей виконкому районної у місті ради		кому районної у місті ради	
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача 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 № 38**

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

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

<b><i>№ з/п</i></b>	<b><i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i></b>	<b><i>Відповідальна посадова особа</i></b>	<b><i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i></b>	<b><i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i></b>
	Приєм заяви та пакета документів в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

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



тру			
-----	--	--	--

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 № 40**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності вико-навчих органів ради	-	1 робочий день
	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів начальником служби у справах дітей	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому

	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання
	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 № 41**

*Назва послуг: **Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна:***

- *будинку, якщо об'єкт побудовано;*
- *приміщенням (у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку);*
- *приміщенням (у разі об'єднання житлових приміщень у одне);*
- *будівлям та спорудам (у разі, якщо будівництво не завершено);*
- *приміщенням та об'єктам комунальної власності міста, які перебувають в оренді;*
- *будівлям та спорудам (у разі визнання права власності на об'єкт нерухомості за рішенням суду);*
- *об'єктам (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд);*
- *будівлям та спорудам (у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств);*
- *об'єктам, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна.*

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний</i>	<i>Строки виконання етапів (дії,</i>
--------------	--	-------------------------------------	--	--------------------------------------

			<i>за етапи (дію, рішення)</i>	<i>рішення)</i>
	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
	Передача завіреної копії рішення до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
	Передача завіреної копії рішення до адміністратора Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Видача завіреної копії рішення заявнику в територіальному	Адміністратор Центру	Центр	3 робочих дні після засідання виконкому

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

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42

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

**Загальна кількість днів надання послуги: 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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Спеціаліст загаль-	Загальний відділ ви-	У день

	адміністратору Центру	ного відділу	конкому районної у місті ради	отримання документів
10	Видача інформації заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У звернення заявника

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43**

**Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (вуличних, квартальних, будинкових 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм заяви ініціативної групи 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	—	2 робочих дні
4	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів завідувачим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий організаційним відділом  Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Відділ житлово-комунального господарства виконкому район-	

	(щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)		ної у місті ради	
6	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
7	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	—	2 робочих дні
8	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	
9	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 дні до засідання районної у місті ради
10	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	—	1 робочий день
11	Передача завіреної копії рішення до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Видача завіреної копії територіальному підрозділу Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 44**

**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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом  Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради  Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	25 робочих днів
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу  Заступник завідуючого відділом житлово-комунального	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства	

		господарства	виконкому районної у місті ради	
7	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
8	Передача завіреної копії рішення до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9	Видача завіреної копії рішення заявнику в 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 № 45**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів(дій, рішення)</b>
	Прийом заяви та пакету документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Передача пакету документів до юридичного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
	Розгляд документів у юридичному відділі виконкому районної у місті ради	Завідуючий юридичним відділом	Юридичний відділ виконкому районної у місті ради	робочих днів
	Передача пакета документів спеціалісту загального відділу з	Спеціаліст юридичного відділу	Юридичний відділ виконкому районної у місті	У день надходження пакета



	метою узгодження заяви про погодження статуту (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку		ради	документів на узгодження
	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
	Прийняття узгодженого пакета документів загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
	Видача узгодженого пакета документів територіальному підрозділу Центру	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

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

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 46**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	У день отримання документів
	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів

	районної у місті ради			
	Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Опрацювання архівних документів	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
	Підготовка довідки	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	робочий день
	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	У день отримання відповіді
	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 47**

**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>
	Прийом заяви у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
	Обробка даних для підготовки довідки (особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату)	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	робочих дні
	Підписання довідки головою районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Передача завіреної довідки про доходи до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	У день отримання
	Передача завіреної довідки про доходи адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
	Видача завіреної довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру	Центр	

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена*

відповідно до закону надавати послуги, або в судовому порядку.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 48

Назва послуги: **Видача архівної довідки виконкому районної у місті ради**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
	Прийом заяви в територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
	Розгляд документів керуючою справами виконкому районної у місті ради	Керуючий справами виконкому районної у місті ради	-	У день отримання документів
	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Розгляд документів завідуючим загальним відділом виконкому районної у місті ради	Завідуючий загальним відділом	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	робочих днів
	Підписання довідки керуючим справами виконкому районної у місті ради	Керуючий справами виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	Видача довідки заявнику в територіальному підрозділі Центру	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.*

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова