

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 15 липня 2015 року № 262

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 29

*Назва послуги: **Визначення місця проживання дитини***

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 30

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 31

Назва послуги: Про створення прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 32

Назва послуги: Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомні сім'ї чи дитячі будинки сімейного типу

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 33

Назва послуги: Надання згоди на укладання договору довічного утримання пов'язаного з житлом, право власності чи користування яким мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 34

Назва послуги: Надання згоди на укладання договору міни житла, право власності чи користування яким мають діти

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	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
5	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
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 35

Назва послуги: Видача декларації про розміщення об'єкта бізнесу

Загальна кількість днів надання послуги: 2 дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна». Заповнення бланків декларації про розміщення об'єкта бізнесу суб'єктом господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Проведення перевірки відомостей задекларованих у декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу на завірення заступнику голови районної у місті ради Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Передача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача завіреної декларації про розміщення об'єкта бізнесу суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 36

Назва послуги: **Внесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу**

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви заступником голови районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Внесення змін чи доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Передача декларації про розміщення об'єкта бізнесу зі змінами чи доповненнями на погодження заступнику голови районної у місті ради Погодження декларації про розміщення об'єкта бізнесу зі змінами чи доповненнями	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва Заступник голови районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Передача погодженої декларації про розміщення об'єкта бізнесу зі змінами чи доповненнями до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
8	Видача декларації про розміщення об'єкта бізнесу зі змінами чи доповненнями суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 37

Назва послуги: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу

Загальна кількість днів надання послуги: 2 дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви заступником голови районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про анулювання декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Затвердження розпорядження голови районної у місті ради про анулювання декларації	Голова районної у місті ради	—	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 38

Назва послуги: *Погодження на тимчасове розміщення об'єкта дрібно-роздрібної торговельної мережі (весняно-літній період)*

Загальна кількість днів надання послуги: 3 дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	1 робочий день
3	Передача заяви до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка документів на розгляд районної робочої групи Розгляд заяви на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Підготовка витягу з протоколу засідання районної робочої групи	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Передача витягу з протоколу засідання районної робочої групи до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Видача витягу з протоколу засідання районної робочої групи суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 39

Назва послуги: Видача декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю разово

Загальна кількість днів надання послуги: 2 дня

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна». Заповнення декларації про розміщення об'єкта бізнесу, який здійснює торгівлю разово суб'єктом господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви заступником голови районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви та декларації до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви та декларації завідуючим відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
5	Передача декларації на завіряння заступнику голови районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6	Завіряння декларації про розміщення об'єкта	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної декларації до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Видача декларації суб'єкту господарювання	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40

Назва послуги: Надання акта обстеження земельної ділянки на наявність на ній зелених насаджень

Загальна кількість днів надання послуги: 12 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту розпорядження голови районної у місті ради про затвердження складу відповідної комісії Затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст відділу житлово – комунального господарства Голова районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Виїзд комісії для обстеження земельної ділянки на наявність на ній зелених насаджень. Складання акта обстеження земельної ділянки на наявність на ній зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	5 робочих днів
7	Видача акта заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41

Назва послуги: Видача свідоцтв на право власності на квартири, жиїлі приміщення у гуртожитках, кімнат у комунальних кватирах

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово – комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово – комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	Підготовка свідоцтв на право власності на квартири, жилі приміщення у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих днів після отримання копії рішення
11	Видача свідоцтва заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 42

Назва послуги: Затвердження витягів із протоколів засідань правлінь кооперативів про внесення змін до списку членів кооперативів відповідно до клопотань голів гаражно-будівельних кооперативів

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання процедури</i>	<i>Відповідальні посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм прийому заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача витягу з рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочі дні після засідання виконкому
8	Видача витягу з рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 43

*Назва послуги: **Погодження умов відчуження об'єктів, які належать до комунальної власності міста***

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження заяви
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача пакету документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради та підготовка відповіді заявнику	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочих днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5	Підготовка відповіді	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Видача відповіді заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 44

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **14 днів***

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм прийому заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви та відповідних документів керівником	Заступник голови районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів, перевірка даних	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Отримання від районної ветеринарної лікарні довідки-підтвердження щодо наявності у фізичної особи молодняку великої рогатої худоби (на дату звернення)	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	2 робочих днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
6	Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за утримання молодняку великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Протягом 2 робочих днів з моменту отримання довідки з ветеринарної лікарні
7	Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації на утримання молодняку великої рогатої худоби	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	14 робочих днів з дня отримання заяви з необхідним пакетом документів
8	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9	Видача відповіді заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 45

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **40 робочих днів***

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3	Передача пакету документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5	Проведення обстеження об'єкта нерухомості, складання акта обстеження	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
6	Підготовка запитів щодо встановлення власника об'єкта нерухомого майна на території району, обробка відповідей	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	30 робочих днів
7	Підготовка пакету документів для підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача договору до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Підписання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна із зберігачем, видача 1 екземпляра договору зберігачу	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 46

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

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

<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 ініціативної групи в режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	2 робочих дня
3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення на розгляд чергової сесії районної у місті ради та розміщення його на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд проекту рішення постійними комісіями районної у місті ради	Постійні комісії районної у місті ради	—	2 робочих дня

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
7	Розгляд пропозицій, доповнень постійних комісій до проекту рішення	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідувачого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
8	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення району – вуличних комітетів (у разі внесення доповнень постійними комісіями районної у місті ради)	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідувачого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 2 робочих днів до засідання районної у місті ради
9	Прийняття рішення районної у місті ради	Районна у місті рада	—	1 робочий день
10	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 47

Назва послуги: Повідомлення органів місцевого самоврядування щодо проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій та інших масових заходів

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочі дні

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	2 робочих дня
3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючий організаційним відділом виконкому районної у місті ради	Завідуючий організаційним відділом	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	
5	Направлення копії повідомлення до районного відділу Криворізького міського управління Міністерства внутрішніх справ України в Дніпропетровській області, до відділу з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому для забезпечення законності при проведенні заходів	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 48

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим організаційним відділом виконкому районної у місті ради (щодо створення вуличних, квартальних комітетів) Завідуючий відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (щодо створення будинкових комітетів, комітетів мікрорайонів)	Завідуючий організаційним відділом Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	25 робочих днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 49

Назва послуги: *Вирішення конфліктних ситуацій, які виникають між власниками суміжних домоволодінь, пов'язані з порушенням пожежних, санітарних та будівельних норм при будівництві житлових будинків, господарчих будівель, посадках зелених насаджень, установлення огорож тощо*

Загальна кількість днів надання послуги: 15 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приєм прийому заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	11 робочих днів
5	Підготовка відповіді заявнику	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	
7	Видача письмової відповіді заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день після отримання листа

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 № 50

Назва послуги: *Погодження територіального розміщення пересувних надувних атракціонів на території району*

Загальна кількість днів надання послуги: *30 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу культури виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд документів завідуючим відділом культури виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом культури	Відділ культури виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка відповіді щодо територіального погодження на розміщення дитячих надувних і пересувних атракціонів	Спеціаліст відділу культури	Відділ культури виконкому районної у місті ради	14 робочих днів
6	Погодження відповіді щодо територіального погодження на розміщення дитячих надувних і пересувних атракціонів	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу культури	Відділ культури виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Видача відповіді заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 51

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

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	1 робочий день
5	Опрацювання архівних документів	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	3 робочих дні
6	Підготовка довідки	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	2 робочих дня
7	Передача відповіді до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи	1 робочий день
8	Видача довідки заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 52

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Приєм прийому заяви у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд заяви головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача заяви до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд заяви завідуючим відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
5	Передача заяви на виконання	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	
6	Обробка даних для підготовки довідки (особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату)	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	25 робочих днів
7	Підписання довідки	Завідуюча відділом бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, голова районної у місті ради	—	1 робочий день
8	Реєстрація довідки	Заступник завідуючого загальним відділом	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Передача завіреної довідки про доходи до «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Видача завіреної довідки заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова