

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

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ
послуг, визначних Тимчасовим переліком послуг,
що надаються юридичним і фізичним особам у виконкомі районної у місті
ради в режимі «єдиного вікна»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1

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

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

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

1	2	3	4	5
7	Виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці для складання акта обстеження насаджень, що підлягають видаленню	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	5 робочих днів
8	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про надання згоди 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
9	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
10	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
11	Видача заявнику копії рішення для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
12	Погодження ордеру на видалення зелених насаджень	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день після надання документа про сплату відновної вартості
13	Видача ордеру на видалення зелених насаджень	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 № 2

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

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

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

<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 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 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви 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 сектору 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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 робочих 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 у судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви 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 сектору 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

1	2	3	4	5
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 у судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5

Назва послуги: *Погодження на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди*

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 документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Спеціаліст сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	За 14 робочих днів до засідання виконкому
6	Розгляд документів на комісії з питань захисту прав дитини	Голова районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст служби у справах дітей	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	за 7 днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	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 у судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6

Назва послуги: Надання згоди на укладання договорів відчуження майна, право власності чи користування на яке 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 (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 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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 7

Назва послуги: Надання згоди на укладання договору дарування житла, право власності чи право 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>
<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 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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 8

Назва послуги: Надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності чи право 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>
<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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 9

Назва послуги: Надання згоди на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви 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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 10

Назва послуги: Надання згоди на правочин стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей

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	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 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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 11

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання 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

<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 служби у справах дітей	Служба у справах дітей 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 завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
8	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	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 № 12.1

Назва послуги: Видача ордерів на квартири державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<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 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	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті 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 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	Підготовка ордерів на квартири державного житлового фонду	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордерів заявникам	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 12.2

Назва послуги: Видача ордерів при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

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

1	2	3	4	5
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	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті 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 рад	За 7 робочих днів до засідання виконкому
8	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	Підготовка ордерів на обмін квартир державного житлового фонду	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордерів заявникам	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 12.3

Назва послуг : **Видача ордерів на службове житлове приміщення**

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

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 12.4

Назва послуги : Видача ордерів на житлову площу у гуртожитку

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті 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
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
10	Підготовка ордерів на житлову площу у гуртожитку	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після отримання рішення
11	Видача ордеру заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 13

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті 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 охоронного свідоцтва (броні)	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих днів після отримання рішення
11	Видача охоронного свідоцтва (броні) заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 14

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті 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
9	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
10	Формування облікових справ	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	7 робочих днів після отримання рішення

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15

*Назва послуги: **Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомах районних у місті рад***

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання дозвільної процедури</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви 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 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 довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Спеціаліст з житлових питань відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	2 робочих днів
6	Погодження довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
7	Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 16

Назва послуги: Видача копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане виконкомом районної у місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів

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

1	2	3	4	5
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради; до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (на індивідуальні житлові будинки, гаражі, господарчі будівлі у складі домоволодіння)	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Завідуючим відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (на індивідуальні житлові будинки, гаражі, господарчі будівлі у складі домоволодіння)	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після отримання рішення

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
8	Підготовка копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	2 робочих дня після засідання виконкому
9	Видача копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно в режимі «єдиного вікна»	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 № 17

*Назва послуги: **Погодження зручного режиму роботи об'єктів бізнесу***

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

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

<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 розвитку підприємництва	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	за 7 робочих днів до засідання виконкому
6	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Передача завіреної копії рішення до «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів 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 № 18

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів(дій, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийм пакету документів із заявою у режимі «єдиного вікна» від відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради
2	Передача пакету документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження від виконкому Криворізької міської ради
3	Розгляд документів у відділі економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
4	Передача пакету документів до загального відділу у режимі «єдиного вікна» з метою узгодження заяви про оренду об'єкта комунальної власності міста	Спеціаліст відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
5	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
6	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день узгодження пакету документів
7	Передача узгодженого пакету документів до виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19

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

*Загальна кількість днів надання послуги: **1 робочий день***

<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 пакету документів із заявою у режимі «єдиного вікна» від відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради
2	Передача пакету документів до відділу освіти виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від виконкому Криворізької міської ради

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3	Розгляд документів у відділі освіти виконкому районної у місті ради	Начальник відділу освіти	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
4	Передача пакету документів до загального відділу у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст відділу освіти	Відділ освіти виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів на узгодження
5	Узгодження заяви	Голова районної у місті ради	—	У день надходження пакету документів на узгодження
6	Прийняття узгодженого пакету документів загальним відділом у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день узгодження пакету документів
7	Передача узгодженого пакету документів до виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 20

Назва послуги: Видача ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт

Загальна кількість днів надання послуги: 7 робочих днів

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

1	2	3	4	5
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	Підготовка ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Погодження ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
7	Видача ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах та земляних робіт	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 № 21

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

Загальна кількість днів надання послуги: 7 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Розгляд документів завідуючим відділом житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	Підготовка акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Затвердження акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
7	Видача акта з висновком комісії про результати обстеження та можливості переведення житлового приміщення у нежитлове під певний об'єкт бізнесу в режимі «єдиного вікна»	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 № 22

Назва послуги: Видача акта про результати обстеження та визначення можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкта бізнесу в житлове

Загальна кількість днів надання послуги: 7 робочих днів

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5	Підготовка акта з висновком комісії про результати обстеження та визначення можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкту бізнесу в житлове	Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Затвердження акта	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Видача акта з висновком комісії про результати обстеження та визначення можливості переведення нежитлового приміщення певного об'єкту бізнесу в житлове в режимі «єдиного вікна»	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 № 23

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

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

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
4	Розгляд документів завідуючими відділами житлово-комунального господарства та розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом житлово-комунального господарства, Завідуючий відділом розвитку підприємництва	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
5	Підготовка листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий	Заступник завідуючого відділом житлово-комунального господарства	Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Підписання листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
7	Видача листа-погодження зміни цільового призначення об'єктів, переведених з житлового фонду в нежитловий	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 24

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів(дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Приєм заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент надходження від заявника
2	Передача документів до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження від заявника

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 25

Назва послуги: Надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь поза межами культових споруд

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

1	2	3	4	5
2	Розгляд документів головою районної у місті ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради, керуюча справами виконкому 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	Завідуючий організаційним відділом	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Підготовка документів на розгляд комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації	Спеціаліст організаційного відділу, секретар комісії		
6	Розгляд заяви на засіданні комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації	Члени комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації	—	2 робочих дня
7	Підготовка висновку комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації	Спеціаліст організаційного відділу, секретар комісії	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	
8	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст організаційного відділу	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	за 2 робочих дня 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 «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день після засідання виконкому
11	Видача завіреної копії рішення заявнику	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день 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 № 26

Назва послуги: Оформлення та видача посвідчення батьків і дитини з багатодітної сім'ї

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Реєстрація документів у відділі у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому	1 робочий день
5	Оформлення посвідчення багатодітної сім'ї	Завідуючий відділом у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	2 робочих дня
6	Передача оформлених посвідчень на підпис керівництву до загального відділу	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Видача посвідчення багатодітної сім'ї	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 робочих дня

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 № 27

Назва послуги: Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

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 та пакету документів у режимі «єдиного вікна»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	1 робочий день
3	Передача документів до відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4	Реєстрація документів у відділі у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Оформлення посвідчення багатодітної сім'ї	Завідуючий відділом у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	2 робочих днів
6	Передача оформлених посвідчень на підпис керівництву до загального відділу	Спеціаліст відділу у справах сім'ї і молоді	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Видача посвідчення багатодітної сім'ї	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 робочих днів

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 № 28

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

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів

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

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

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова