

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконкому  
районної у місті ради  
20.05.2020 №141

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ**  
**адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр**  
**надання послуг виконкому районної у місті ради**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1**

Назва послуги: **Надання витягу з протоколу засідання районної комісії по вирішенню земельних спорів**

Загальна кількість днів надання послуги: **До 5 робочих днів після засідання комісії**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до відділу з питань земельних відносин виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Завідувач відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви та пакета документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- вивчення документів та підготовка матеріалів на засідання комісії	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії)	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
	- підготовка та відправлення запрошень громадянам на засідання комісії по вирішенню земельних спорів	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії)	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради, загальний відділ виконкому	2 робочих дні
5.	Проведення засідання комісії по вирішенню земельних спорів	Голова комісії або заступник голови комісії по вирішенню земельних спорів	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	1 робочий день

6.	Підготовка протоколу засідання комісії по вирішенню земельних спорів	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії)	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	-підписання протоколу та засвідчення його печаткою	Голова комісії та секретар комісії, керуючий справами виконкому	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	-підготовка, засвідчення витягів з протоколу комісії	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії)	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача витягів головному спеціалісту Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії)	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	У день засвідчення
8.	Видача витягів заявнику та учасникам земельного спору	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

Назва послуги: **Укладання договору зберігання безхазяйних об'єктів нерухомого майна – приватних домоволодінь на території району**

Загальна кількість днів надання послуги: **До 15 календарних днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до відділу з питань земельних відносин виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Завідувач відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- підготовка договору зберігання та акта прийому - передачі безхазяйного нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин	Відділ з питань земельних відносин	5 робочих днів

	( по 2-а екземпляри)	виконкому	виконкому	
	- підписання заявником договору зберігання та акта прийому - передачі безхазяйного нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому	Відділ з питань земельних відносин виконкому	2 робочих дні
	- візування договору зберігання та акта прийому - передачі безхазяйного нерухомого майна	Завідувач відділу з питань земельних відносин виконкому, заступник голови районної у місті ради	Відділ з питань земельних відносин виконкому	1 робочий день
5.	Підписання договору зберігання та акта прийому - передачі безхазяйного нерухомого майна	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
6.	Засвідчення печаткою договору зберігання безхазяйного нерухомого майна	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день підписання
7.	Видача договору зберігання та акта прийому-передачі	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

## СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3

Назва послуги: **Надання згоди на укладання договору відчуження майна (у т.ч. дарування, міни та інших), право власності чи користування на яке мають діти**

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1.	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних

	на вчинення правочину щодо майна дитини			днів
4.2.	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3.	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4.	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
4.5.	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4

Назва послуги:

**Надання згоди на приватизацію житла на ім'я дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення

2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1.	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочину щодо майна дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2.	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.3.	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4.	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5.	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5**

Назва послуги:

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

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дій, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на виділ (визначення) частки в спільній сумісній власності на нерухоме майно, де право власності чи користування яким мають діти	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні

4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6

Назва послуги:

**Надання згоди на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні погодження на тимчасове заселення житла, що зберігається за дітьми-сиротами та дітьми,	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів

	позбавленими батьківського піклування, на умовах оренди			
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочих день
6.	Виготовлення копій рішення виконкому районної у місті ради та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочих день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 7

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви



3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на продаж автотранспорту (його частини), який належить малолітній (неповнолітній) дитині	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 8**

Назва послуги:

**Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дій, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні згоди на зняття з реєстрації місця проживання та реєстрацію місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття копій рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 9**

Назва послуги:

***Надання згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування***

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому	Служба у справах дітей виконкому	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні згоди на укладення договору довічного утримання відносно житла, на частину якого дитина має право власності або право користування	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому	робочий день

	дитини виконкому		районної у місті ради	
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення чи витягів з нього та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що	Завідувач сектору з питань опіки,	Служба у справах дітей виконкому	10 календар-

	можуть бути підставою для припинення функціонування прийомної сім'ї чи дитячого будинку сімейного типу	підкування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	них днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору з питань опіки, підкування та усиновлення служби у справах дітей виконкому	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	7 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Завідувач сектору з питань опіки, підкування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектору з питань опіки, підкування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення (витягу) та їх засвідчення	Завідувач сектору з питань опіки, підкування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 11**

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дій, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у поверненні дітей батькам (втрата малолітньою, неповнолітньою дитиною статусу дитини, позбавленої батьківського піклування, та повернення її на виховання батькам)	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

			районної у місті ради	
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копій рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 12**

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для вибуття з прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) прийомної дитини (дитини-вихованця)	Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів

4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини виконкому	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення чи витягів з нього та їх засвідчення	Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочих день
7.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 13

Назва послуги:

**Надання дозволу батькам на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на	Головний спеціаліст	Загальний відділ	У день



	розгляд до служби у справах дітей виконкому	Центру надання послуг виконкому	виконкому	реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови про укладання батьками договору про право припинення права на аліменти на дитину	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів
4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	5 календарних днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення чи витягів та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 14**

Назва послуги:

**Прийняття рішення про реєстрацію народження дитини, підкинутої, знайденої, покинутої у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла чи місце її проживання невідоме**

Загальна кількість

днів надання послуги: До 15 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
4.2	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	
4.3	- підготовка пропозиції виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	
4.4	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
4.5	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у	Загальний відділ виконкому районної у місті	У день засвідчення копії рішення

	ради	місті ради	ради	
7.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15**

Назва послуги:

**Надання витягу із протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини виконкому районної у місті ради**

Загальна кількість

До 10 календарних днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні витягу з протоколу	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Виготовлення витягу із протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6	Підписання та засвідчення печаткою витягу із протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача витягу із протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день підписання витягу
8.	Видача витягу із протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16**

**Підготовка та затвердження висновку служби у справах  
дітей про підтвердження місця проживання дитини для її  
тимчасового виїзду за межі України**

Назва послуги:

Загальна кількість днів      До 18 робочих днів  
надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	4 робочих дні
4.2	- підготовка висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	
5.	Підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

			районної у місті ради	
7.	Виготовлення та направлення засобами поштового зв'язку копії рішення тому з батьків, хто проживає окремо від дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
8.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення ( після набрання законної сили рішенням)	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	Через 10 робочих днів після набрання чинності
9.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії
10.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день після набрання чинності

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17

Назва послуги: **Надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до служби у справах дітей виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Начальник служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
4.1	- з'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні малолітній (неповнолітній) дитині (особі) статусу такої, що постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	10 календарних днів

4.2	- підготовка клопотання, матеріалів на засідання комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому	Служба у справах дітей виконкому	5 робочий днів
4.3	- розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.4	- підготовка подання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
4.5	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
8.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

## ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18

Назва послуги: **Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу)**

Загальна кількість днів надання послуги: **До 5 календарних днів**

з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
2.	Передача повідомлення (заяви) на розгляд до відділу	Головний спеціаліст Центру надання	Загальний відділ виконкому	У день реєстрації

	розвитку підприємництва виконкому	послуг виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	
3.	Розгляд повідомлення (заяви), визначення виконавця	Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день реєстрації
4.	Підготовка листа- відповіді щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу)	Головний спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
5.	Підписання листа -відповіді щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу (ярмарку, виставки-продажу)	Голова районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
6.	Видача, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку листа	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

## УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 19

Назва послуги: *Призначення щорічної допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи*

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління праці та соціального	Відділ прийому громадян управління праці та соціального захисту	У день надходження документів

		захисту населення (надалі управління)	населення виконкому (надалі управління)	
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	5 робочих днів
	- підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання у разі необхідності	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	
	- проведення призначення, підписання розрахунку соціальної допомоги та оформлення повідомлення про призначення або відмову	Головний спеціаліст відділу прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління	Відділ прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління	
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	1 робочий день
6.	Видача повідомлення про призначення / відмову у призначенні державної допомоги заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 20

Назва послуги: **Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми**

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення	Загальний відділ виконкому	У день звернення



2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	У день надходження документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	5 робочих днів
	- підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання суб'єкту звернення, у разі необхідності	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	
	- проведення призначення, підписання розрахунку соціальної допомоги та оформлення повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Головний спеціаліст відділу прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління	Відділ прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління	
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	1 робочий день
6.	Видача повідомлення про призначення / відмову у призначенні державної допомоги заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 21

Назва послуги:

**Надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення безоплатного капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього**

Загальна кількість

днів надання послуги: До 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому Управління праці та	У день звернення

		Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення	соціального захисту населення	
2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	У день надходження документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	5 робочих днів
	- підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання суб'єкту звернення ,у разі необхідності	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	
	- визначення права особи на отримання матеріальної допомоги	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	
5.	Передача повідомлення про призначення /відмова у призначенні матеріальної допомоги до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	1 робочий день
6.	Видача повідомлення про призначення матеріальної допомоги/відмова у призначенні матеріальної допомоги заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22

Назва послуги:

**Реєстрація помічника дієздатній фізичній особі**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення

		Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення		
2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	У день надходження документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	15 робочих днів
	- підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання суб'єкту звернення, у разі необхідності	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	
5.	Підготовка та погодження проекту рішення про реєстрацію помічника дієздатній фізичній особі	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	3 робочих дні
6.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
7.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	1 робочий день
8.	Передача копії рішення про реєстрацію помічника до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день засвідчення копії рішення
6.	Видача копії рішення про реєстрацію помічника заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 23

Назва послуги:

**Надання матеріальної допомоги батькам дітей, хворих на злоякісні новоутворення**

Загальна кількість

30 календарних днів

днів надання послуги:

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної	Відповідальна посадова особа, структурний	Структурний підрозділ,	Терміни виконання
-------	--	---	------------------------	-------------------

	<i>послуги</i>	<i>підрозділ</i>	<i>відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	У день надходження документів
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- з'ясування наявності обставин, що є підставою для надання матеріальної допомоги	Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління	Відділ прийому громадян управління	15 робочих днів
	- призначення, підписання розрахунку матеріальної допомоги	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	
5.	Підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	3 робочих дні
6.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
7.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	1 робочий день
8.	Оформлення повідомлення про призначення матеріальної допомоги	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління	1 робочий день
9.	Передача копії рішення про призначення матеріальної допомоги до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день засвідчення копії рішення
10.	Видача копії рішення про призначення матеріальної	Головний спеціаліст Центру надання	Загальний відділ виконкому	3 календарних дні після

	допомоги заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку)	послуг виконкому районної у місті ради	районної у місті ради	прийняття рішення
--	---	--	-----------------------	-------------------

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №24**

Назва послуги: **Повідомна реєстрація колективного договору**  
 Загальна кількість: **До 14 робочих днів**  
 днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання супроводжувального листа та колективного договору (змін чи доповнень) в 1 прим.	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Реєстрація супроводжувального листа	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Передача листа та колективного договору (змін чи доповнень) до відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання документів
4.	Вивчення документа, визначення виконавця	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	1 робочий день
5.	Опрацювання документа:			
	-перевірка колективного договору(змін чи доповнень) на відповідність вимогам чинного трудового законодавства України	Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
	- підготовка пропозиції щодо розміщення змісту колективного договору (змін чи доповнень) на вебсайті виконкому районної у місті ради у розділі «Колективні договори»	Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
	-погодження пропозиції щодо розміщення змісту колективного договору (змін чи доповнень) на вебсайті виконкому районної у місті ради у розділі «Колективні договори»	Керуючий справами виконкому	Загальний відділ виконкому	

	- підготовка та візування листа суб'єкту про реєстрацію колективного договору (змін чи доповнень)	Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
	- підписання та реєстрація листа про реєстрацію колективного договору (змін чи доповнень)	Завідувач сектору загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	
6.	Передача колективного договору, змін чи доповнень, листа до загального відділу виконкому	Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	1 робочий день
7.	Розміщення(змін чи доповнень), листа на офіційному веб-сайті виконкому у розділі «Колективні договори»	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
8.	Інформування суб'єкта про реєстрацію колективного договору(змін чи доповнення) засобами телекомунікаційного зв'язку	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 25**

Назва послуги: ***Надання дозволу на влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатних осіб***

Загальна кількість

днів надання послуги: До 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Опрацювання пакета документів в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління праці та соці-	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	

		ального захисту населення		
4.	Розгляд питання на засіданні опікунської ради	Секретар опікунської ради	Управління праці та соціального захисту населення	1 робочий день
5.	Підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	3 робочих дні
6.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	1 робочий день
8.	Передача копії рішення про наданні дозволу на влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатної особи до Центру надання послуг виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день засвідчення копії рішення
9.	Видача копії рішення про наданні дозволу на влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатної особи заявнику ( відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку )	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

## ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 26**

Назва послуги:

**Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (мітингу, ходи, акції) політичною чи громадською організацією, публічних богослужінь поза межами культових споруд релігійними організаціями**

Загальна кількість

До 5 календарних днів

днів надання послуги:

<i>з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
2.	Передача повідомлення (заяви) до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви
3.	Розгляд повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.	Підготовка листа щодо взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
5.	Підписання листа щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу, його реєстрація	Голова районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	
6.	Видача, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку листа суб'єкту звернення	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 27**

Назва послуги: **Засвідчення довідок голів квартальних комітетів**  
 Загальна кількість: **1 робочий день**  
 днів надання послуги:

<i>з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Терміни виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання довідки голови квартального комітету та звірення змісту зі зразками	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
2.	Реєстрація довідки у журналі	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
3.	Передача довідки для подальшого її засвідчення до організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
4.	Перевірка та підготовка до засвідчення довідки	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
5.	Засвідчення довідки	Керуючий справами виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	
6.	Передача засвідченої довідки до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради	Організаційний відділ виконкому районної у місті ради	
7.	Видача засвідченої довідки заявнику	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення

**КОМІТЕТ У СПРАВАХ СІМ'Ї ТА МОЛОДІ****ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28**

Назва послуги: **Підготовка документів щодо висування кандидатури для присвоєння почесного звання України "Мати-героїня"**

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа, структурний</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за</i>	<i>Термін виконання етапів</i>
--------------	---	--	--	--------------------------------

		<i>підрозділ</i>	<i>етапи (дію, рішення)</i>	<i>(дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Голова комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день отримання
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- підготовка інформаційної довідки про заявницю та її дітей на засідання координаційної ради з питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	15 робочих
	- підготовка та проведення засідання координаційної ради з питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми	Голова координаційної ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	- підготовка пропозиції щодо висунування кандидатури на засідання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	3 робочих дні
6.	Приймання рішення виконкому районної у місті ради	Члени виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Виготовлення копій рішення та їх засвідчення	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Служба у справах дітей виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8.	Підготовка листа на пакета документів і направлення до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	Криворізької міської ради	районної у місті ради		
9.	Передача копії рішення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення копії рішення
10.	Видача копії рішення, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку заявнику	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних дні після прийняття рішення

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 29**

Назва послуги: **Включення дітей пільгової категорії до списків на оздоровлення**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Голова комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- підготовка пропозиції виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	5 робочих днів
	- підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	
5.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6.	Виготовлення копій рішення (витягів) їх засвідчення	Головний спеціаліст (голова) комітету у	Комітет у справах сім'ї та молоді	2 робочих дні

		справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	виконкому районної у місті ради	
7.	Передача копії рішення (витягу) до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день засвідчення
8.	Видача копії рішення (витягу) заявнику	Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 календарних днів після прийняття рішення

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 30**

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дії, рішення)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Голова комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- засвідчення довідки з місця проживання про склад сім'ї	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	- заповнення бланка посвідчення	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Підписання бланка посвідчення	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 робочих днів

	-засвідчення печаткою бланка посвідчення	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання
	- реєстрація посвідчення у журналі реєстрації	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
6.	Передача посвідчення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради за реєстром	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
7.	Видача посвідчення заявнику	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 31**

Назва послуги:

***Продовження посвідчення батьків і дитини з багатодітної сім'ї***

Загальна кількість

До 10 робочих днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Голова комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви
4.	Опрацювання документів:			
	- засвідчення довідки з місця проживання про склад сім'ї	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	- заповнення бланка посвідчення	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Підписання бланка посвідчення	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	- засвідчення печаткою бланка посвідчення	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради	місті ради Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання
	- реєстрація посвідчення у журналі реєстрації	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
6.	Передача посвідчення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради за реєстром	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
7.	Видача посвідчення заявнику	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 32**

Назва послуги:

**Видача дубліката посвідчення батьків і дитини з багатодітної сім'ї**

Загальна кількість

днів надання послуги:

До 10 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Термін виконання етапів (дій, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд заяви та документів, визначення виконавця	Голова комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви
4.	Опрацювання пакета документів:			
	- засвідчення довідки з місця проживання про склад сім'ї	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
	- заповнення бланка посвідчення	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Підписання бланка посвідчення	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

	- засвідчення печаткою бланка посвідчення	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання
	- реєстрація посвідчення у журналі реєстрації	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
6.	Передача посвідчення до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради за реєстром	Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради	У день підписання
7.	Видача посвідчення заявнику	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

## ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 33

Назва послуги: **Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (концерту, виставки та інше)**

Загальна кількість днів надання послуги: **До 5 календарних днів**

з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
2.	Передача повідомлення (заяви) до відділу культури виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання повідомлення (заяви)
3.	Розгляд повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст відділу культури виконкому районної у місті ради	Відділ культури виконкому районної у місті ради	У день реєстрації повідомлення (заяви)
4.	Підготовка листа щодо взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (концерту, виставки та інше)	Головний спеціаліст відділу культури виконкому районної у місті ради	Відділ культури виконкому районної у місті ради	2 робочих дні

5.	Підписання листа щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу та його реєстрація	Голова районної у місті ради	Відділ культури виконкому районної у місті ради	
6.	Видача, відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку листа суб'єкту звернення	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

## КОМІТЕТ ПО ФІЗИЧНІЙ КУЛЬТУРІ І СПОРТУ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 33

Назва послуги: **Взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (спортивних змагань та інших)**

Загальна кількість днів надання послуги: **До 5 календарних днів**

з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приймання та реєстрація повідомлення (заяви)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день звернення
2.	Передача повідомлення (заяви) до комітету по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання повідомлення (заяви)
3.	Розгляд повідомлення (заяви)	Голова комітету по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	Комітет по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	У день реєстрації
4.	Підготовка листа щодо взяття до відома повідомлення про проведення масового заходу (спортивних змагань та інших)	Голова комітету по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	Комітет по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	2 календарних дні
5.	Підписання листа щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу	Голова виконкому районної у місті ради Завідувач сектору загального відділу виконкому	Комітет по фізичній культурі і спорту виконкому районної у місті ради	
7.	Видача відповіді щодо взяття до відома інформації про проведення масового заходу (спортивних змагань та інших)	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

## ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 34**

Назва послуги: **Видача копії рішення виконкому районної у місті ради, розпорядження голови районної у місті ради**

Загальна кількість До 5 робочих днів

днів надання послуги:

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Терміни виконання етапів (дій, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Приймання та реєстрація запиту, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача запиту та документів на розгляд завідувачу загального відділу	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
3.	Розгляд документів та визначення виконавця	Завідувач загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
6.	Виконання запиту з використанням оригіналів документів з архівосховища загального відділу виконкому	Головний спеціаліст сектору загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання
7.	Ксерокопіювання архівного документа, що зберігається в архівосховищі загального відділу	Головний спеціаліст сектору загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
8.	Підготовка архівного витягу з оригіналу документа в частині, що стосується запиту, та оформлення на визначеному бланку з зазначенням "Архівний витяг" -засвідчення архівної копії ( витягу)	Головний спеціаліст сектору, відповідальний за організацію архівної справи загального відділу виконкому Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому Загальний відділ виконкому	
10.	Підготовка відповіді заявнику, у разі відсутності запитуваних відомостей у архівосховищі загального відділу виконкому	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	2 робочих днів
11.	Підписання листа-відповіді та його реєстрація	Керуючий справами виконкому Завідувач сектору загального відділу	Загальний відділ виконкому	
12.	Передача копії, витягу, листа-відповіді головному спеціалісту Центру надання послуг	Головний спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день засвідчення копії (підписання листа )
13.	Видача копії, витягу, листа-відповіді заявнику (або	Головний спеціаліст Центру надання	Загальний відділ виконкому	1 робочий день

	відправлення через поштове відділення)	послуг виконкому		
--	--	------------------	--	--

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 35**

Назва послуги: **Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно (нежитлові споруди), виданого виконкомом районної у місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання муніципальної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день звернення
2.	Передача заяви та документів на розгляд завідувачу загального відділу	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
3.	Розгляд документів та визначення виконавця	Завідувач загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
4.	Опрацювання пакета документів:  - з'ясування обставин, що послужили причиною для видачі дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно у зв'язку з втратою, пошкодженням чи зіпсуванням;  - підготовка запиту на перевірку інформації у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - перевірка інформації у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	  Завідувач сектору загального відділу виконкому      Посадова особа, яка має доступ до Державного реєстру речових прав	      Загальний відділ виконкому	      5 робочих днів
5.	Опрацювання документів та підготовка проекту рішення виконкому про видачу (відмову) дубліката свідоцтва про право власності, його погодження	Завідувач сектору загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	5 робочих днів

6.	Прийняття рішення на засіданні виконкому	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому	1 робочий день
7.	Реєстрація рішення, підготовка копій та їх засвідчення	Завідувач загального відділу, завідувач сектору	Загальний відділ	1 робочий день
8.	Оформлення бланка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно : -підписання бланка дубліката свідоцтва; -засвідчення печаткою дубліката свідоцтва; - реєстрація у журналі видачі бланків дублікатів свідоцтв про право власності	Завідувач сектору загального відділу виконкому  Голова районної у місті ради Завідувач загального відділу виконкому Завідувач сектору загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	2 робочих дні
9.	Передача копії рішення та бланка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно спеціалісту Центру надання послуг	Головний спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому	У день підписання дубліката
10.	Видача копії рішення виконкому районної у місті ради та дубліката свідоцтва	Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому	Загальний відділ виконкому	3 календарних дні після прийняття рішення

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подання скарги до сектору по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконкому або у судовому порядку.

*Керуючий справами виконкому*

*Людмила Дмитрієва*