Додаток 23
до рішення виконкому районної
у місті ради
17 березня 2021 року № 171

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-44

Назва послуги: **Укладення (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 30 календарних днів з дня подачі заяви***

№ з/п	***Етапи опрацювання звернення про надання послуги***	***Відповідальна посадова особа***	***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)***	***Строки виконання етапів (дії, рішення)***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1	Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	__	1 робочий день
4	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	__	1 робочий день
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день

1	*2*	*3*	*4*	*5*
7	Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд районної комісії з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
9	Розгляд документів на засіданні районної комісії з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розвподілу обов’язків	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Не рідше одного разу на місяць, здебільшого у перший та третій вівторок місяця або у разі потреби (з метою додержання термінів розгляду адміністративних та інших публічних послуг, надавачем яких є виконком районної у місті ради)

1	*2*	*3*	*4*	*5*
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	-
12	Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
13	Підготовка договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
15	Передача договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому

1	*2*	*3*	*4*	*5*
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги заявнику	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія Жильченко