Додаток 9
до рішення виконкому районної
у місті ради
17 березня 2021 року № 171

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-12

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

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	2	3	4	5
7	Розгляд документів началь-	Начальник відділу з	Відділ з житло-	за 14 робочих

	ником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	вих питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	днів до засідання виконкому
8	Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	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 громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	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)
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального госпо-	
1	***2***	***3***	***4***	***5***

		районної у місті ради	дарства 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 дні після засідання виконкому
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про внесення змін до облікової справи або відмову у внесенні змін	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 дні після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради повідомлення про внесення змін до облікової справи або відмову у внесенні змін	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 дні після засідання виконкому
15	Передача повідомлення про внесення змін до облікової справи або відмову у внесенні змін до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	3 робочих дні після засідання виконкому
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
1	***2***	***3***	***4***	***5***
17	Видача повідомлення про внесення змін до облікової справи або відмову у внесен-	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення заявника

	ні змін заявнику			

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