***Додаток 60***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-30***

***публічної послуги, що надається відділом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду виконкомом районної у місті ради через***

***Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

*Назва послуги:* ***Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі *-* Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза»  («Центр Дії») його територіальний підрозділ в Покровському районі  (надалі - Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви та відповідного пакету документів | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів для розгляду головою районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ | 2 рази на день |
| 5 | Розгляд заяви;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Передача заяви та пакета документів після резолюції до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день надходження документів |
| 7 | Розгляд пакету документів | Завідувач відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 8 | Створення тимчасової комісії для визнання будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання, виїзне обстеження об’єкта нерухомості | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | До 5 робочих днів |
| 9 | Підготовка акта обстеження будинку (квартири) і гуртожитку та висновку комісії щодо визнання будинку (квартири) і гуртожитку непридатним для проживання | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | До 3 робочих днів |
| 10 | Передача результату надання послуги до загального відділу | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день підписання документів |
| 11 | Передача результату послуги до Адміністратора | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 12 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 13 | Видача результату  публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***