***Додаток 36***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-18***

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

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

*Назва послуги:* ***Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду***

*Загальна кількість днів надання послуги*: *до* *30 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» (надалі *-* Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза»  («Центр Дії»)  (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 заяви та 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 пакету документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день надходження документів |
| 7 | Опрацювання пакету документів | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви |
| 7.1 | Підготовка та надсилання письмового повідомлення:  1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законо-давства, із зазначенням:  - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);  - способу та строків усунення недоліків;  - способу, порядку та строків оскарження рішення.  2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Секретар громадської комісії з житлових питань | Громадська комісія з житлових питань | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня |
| 7.2 | Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Секретар громадської комісії з житлових питань | Громадська комісія з житлових питань | 1 робочий день |
| 8 | Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань | Голова громадської комісії з житлових питань | Громадська комісія з житлових питань | Не рідше 1 разу на місяць |
| 9 | Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | До 3 робочих днів після засідання комісії |
| 10 | Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому |
| 11 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 12 | Опрацювання та видача рішень у загальному відділі | Працівник загального відділу | Загальний відділ | Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому |
| 13 | Оформлення охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної у місті ради | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 14 | Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 15 | Передача охоронного свідоцтва (броні) до Адміністратора | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 16 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |
| 17 | Видача результату  публічної послуги | Адміністратор | Центр | 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***