



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.07.2024

м.Кривий Ріг

№ 305

«Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції»

Розглянувши службову записку управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, у зв'язку зі змінами, що внесені до Постанови Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» і Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни: інформаційні картки послуг 17-04 «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов», 17-39 «Узяття громадян на соціальний квартирний облік» (додатки 7, 77), технологічні картки послуг 17-04 «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов», 17-05 «Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради», 17-06 «Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду», 17-07 «Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло державного житлового фонду», 17-08 «Видача ордера на жиле приміщення», 17-09 «Видача ордера на службове жиле приміщення», 17-10 «Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку», 17-11 «Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду», 17-12 «Унесення змін до облікових справ громадян, які та потребують поліпшення житлових умов», 17-13 «Погодження унесення змін до договору найму житла», 17-14 «Включення та виключення квартир з числа службових», 17-15 «Визнання житлового

будинку (квартири) і гуртожитків непридатними для проживання», 17-21 «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло», 17-39 «Узяття громадян на соціальний квартирний облік», 17-40 «Видача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду», 17-41 «Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи», 17-43 «Узяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання», 17-44 «Укладання (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання», 17-45 «Узяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання», 17-46 «Укладання договору найма соціального житла» (додатки 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 42, 78, 80, 82, 86, 88, 90, 92) викласти у новій редакції.

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Антон Недоступ

Олена Міщук

Додаток 7
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07 2021 № 805

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-04
послуги Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Сакегаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. на період карантину: – головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 на період карантину: головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua, http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»); - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) (всіх членів сім'ї); - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності); - довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;

		- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності); - копії документів, що засвідчують наявність пільг на дату постановки на чергу (посвідчення УБД, ліквідатора аварій на ЧАЕС, багатодітної родини, пенсіонера МНС, довідка одинокої матері, довідка МСЕК (для осіб з інвалідністю) – за наявності. <u>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</u> - копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни; - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (закононого представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно

У разі оплати послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	до 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання послуги	Повідомлення про взяття на квартирний облік або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загальною
21.07.2021



Марія Окунєва

Олена Міцук

Додаток 77
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-39
послуги Узяття громадян на соціальний квартирний облік

Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурунова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Сакаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1.Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30-13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. на період карантину: - головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2.Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30-13.00; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 на період карантину: - головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	- «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку роз-рахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення роз-витку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в

	електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»); - копія документу, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з <u>додатком 13</u> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (<i>відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <u>Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб; - копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;
--	---

		- довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік; - відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування); - копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування)) - за наявності. До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового
--	--	--

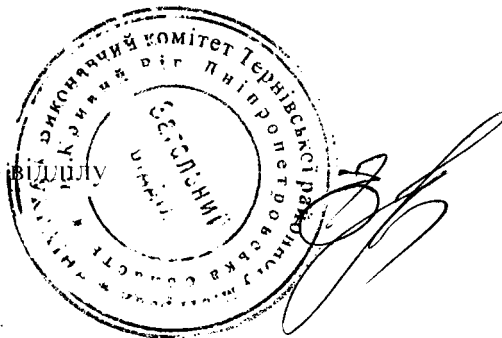
		приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються: - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання послуги	Повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 8
до рішення виконкому
районної у місті ради

24.07.2021 № 306

Технологічна картка № 17-04

Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

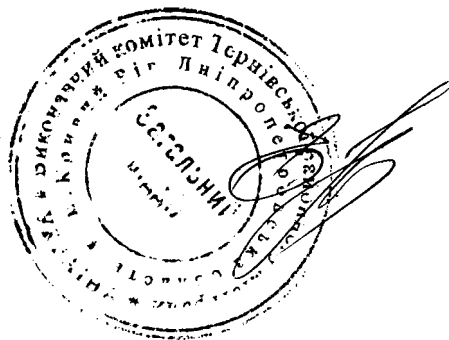
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради	.	1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 10
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2024 № 305

Технологічна картка № 17-05

Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочих дні

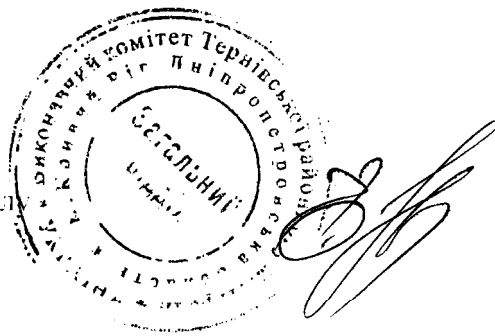
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для підготовки довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Підготовка довідки	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	
6.	Передача довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

7.	Повернення довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження довідки
8.	Видача довідки	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 3-х робочих днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 12
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-06

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

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

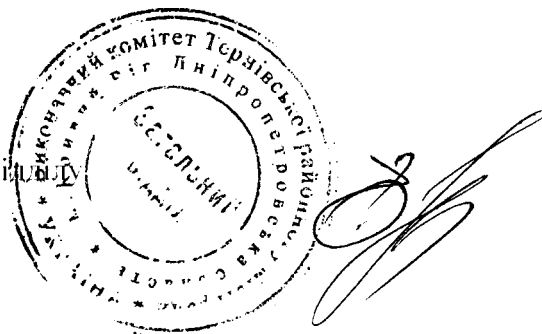
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проєкту рішення про бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проєкту рішення про бронювання квартир державного житлового фонду та видача охоронних свідоцтв (броні)	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Підготовка охоронних свідоцтв (броні)	Почальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Почальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача охоронного свідоцтва (броні)	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 14
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-07

Назва послуги: **Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом 30-ти календарних днів**

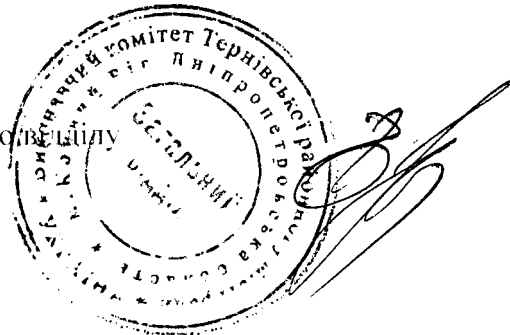
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Реєстрація документів начальником відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ у журнал реєстрації заяв та прийнятих документів на приватизацію житла	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	1 робочий день
6.	Підготовка проекту рішення про передачу житла у власність громадян	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення про передачу житла у власність громадян	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Підготовка свідоцтв про право власності на житло	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача свідоцтв про право власності на житло	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 16
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-08

Назва послуги: **Видача ордера на жиле приміщення**

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

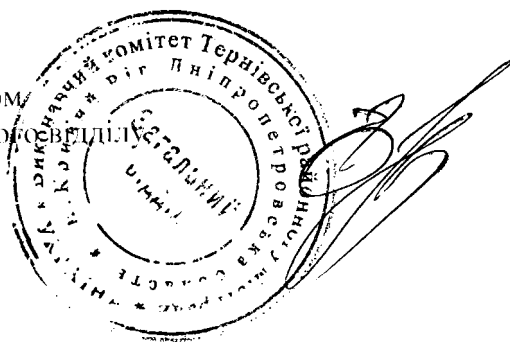
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Почальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проєкту рішення про розподіл та надання житлових приміщень для поліпшення житлових умов	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проєкту рішення про розподіл та надання житлових приміщень для поліпшення житлових умов	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Підготовка ордерів на житлові приміщення	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача ордерів на житлові приміщення	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 18
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-09

Назва послуги: **Видача ордера на службове жите приміщення**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проєкту рішення про надання службового житлового приміщення	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проєкту рішення про надання службового житлового приміщення	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8.	Підготовка ордерів на службові житлові приміщення	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня

9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача ордерів на службове житлове приміщення	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Мішук

Додаток 20
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-10

Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку**
Загальна кількість днів надання послуги: **30 календарних днів**

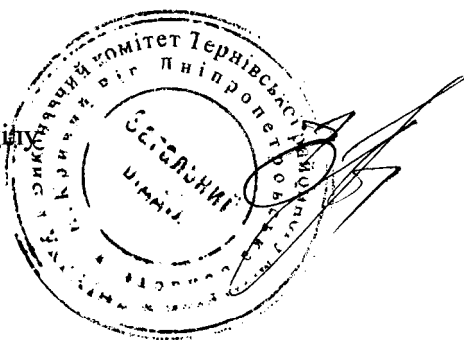
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення про розподіл та надання житлової площі у гуртожитку	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення про розподіл та надання житлової площі (кімнати) в гуртожитку	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8.	Підготовка ордерів на житлову площу у гуртожитку	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня

9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача ордерів на житлову площу в гуртожитку	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 22
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

Технологічна картка послуги № 17-11

Назва послуги: **Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

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

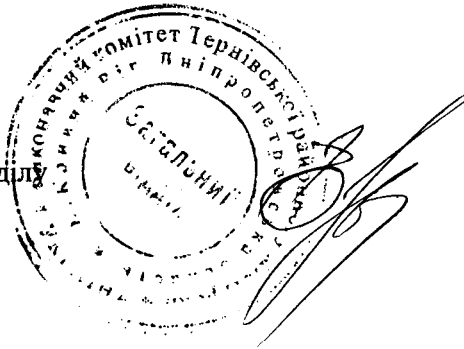
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення про обмін квартир державного житлового фонду	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення про обмін квартир державного житлового фонду	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Підготовка (обмінних) ордерів на квартири державного житлового фонду	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача (обмінних) ордерів на квартири державного житлового фонду	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 24
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-12

Назва послуги: Унесення змін до облікових справ громадян, які та потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

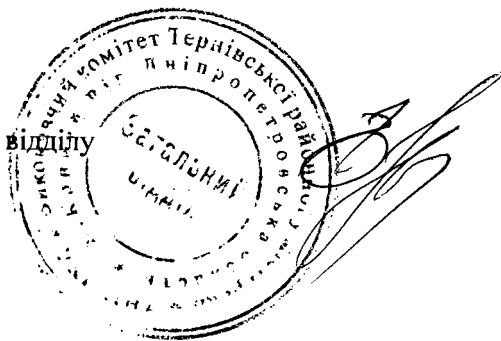
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради

7.	Розгляд проекту рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення про внесення змін до квартирних облікових справ осіб, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Мішук

Додаток 26
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-13

Назва послуги: *Погодження унесення змін до договору найму житла*

Загальна кількість днів надання послуги: *30 календарних днів*

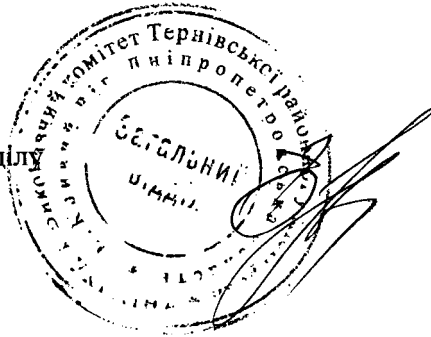
<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення про переоформлення договору найму житла	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення про переоформлення договору найму житла	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня

9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача витягу з рішення про переоформлення договору найму житла	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 28
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-14

Назва послуги: **Включення та виключення квартир з числа службових**

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

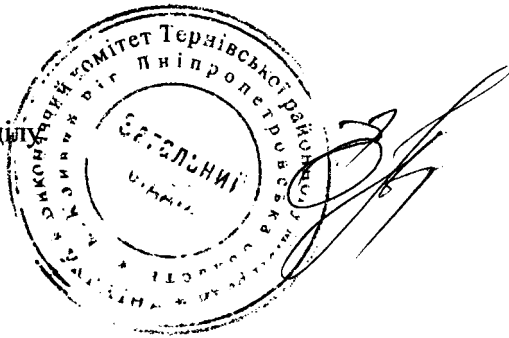
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та витягу з рішення виконкому районної у місті ради	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 30
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-15

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

Загальна кількість днів надання послуги: **15 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання отриманих матеріалів: - створення тимчасової комісії щодо визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Три робочих дні
6.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
7.	Підготовка акту про визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	При обстеженні

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача акту про визнання житлового будинку (квартири) непридатним для проживання	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 15 робочих днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 42
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-21

Назва послуги: **Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

Загальна кількість днів надання послуги: **протягом 30-ти календарних днів**

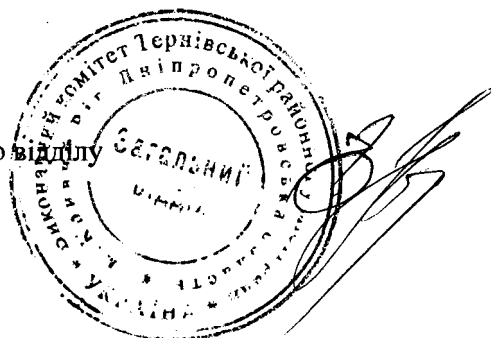
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Реєстрація документів начальником відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ у журнал реєстрації заяв та прийнятих документів	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	1 робочий день
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
10.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
11.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 78
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-39

Назва послуги: **Узяття громадян на соціальний квартирний облік**
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)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5	Розгляд документів на засіданні уповноваженої оцінної комісії виконкому районної у місті ради	Уповноважена оцінна комісія виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший вівторок щомісяця
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня

9	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10	Видача повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 80
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07 2021 № 305

Технологічна картка № 17-40

Назва послуги: **Видача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 30 робочих днів**

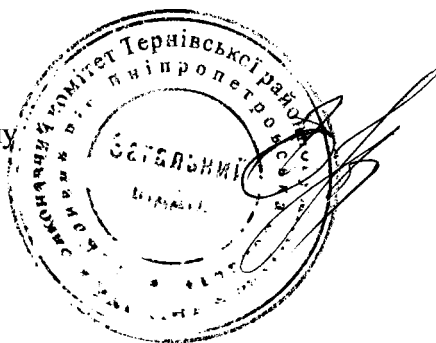
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача заяви до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для підготовки довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	

6.	Передача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду на підпис голові районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7.	Повернення довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження довідки
8.	Видача довідки	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 3-х робочих днів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 82
до рішення виконкому
районної у місті ради

21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-41

Назва послуги: Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

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)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Центр	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради та оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради про затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів, житлово-будівельних комісій підприємств, установ та організацій щодо взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або відмову у наданні публічної послуги заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 86
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-43

Назва послуги: Узяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

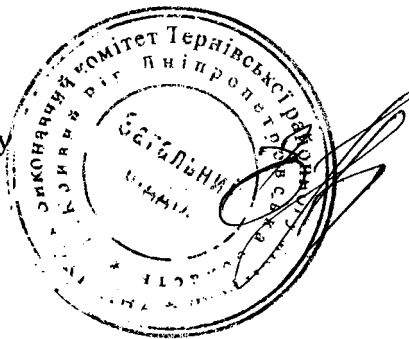
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10.	Видача повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання, або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 88
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-44

Назва послуги: Укладання (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

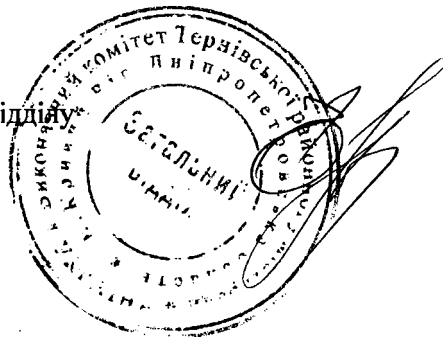
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший вітирок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10	Видача договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 90
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-45

Назва послуги: Узяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

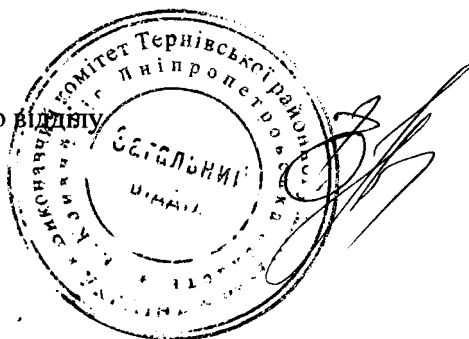
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день

8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня
9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10	Видача повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання, або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук

Додаток 92
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.07.2021 № 305

Технологічна картка № 17-46

Назва послуги: Укладення договору найма соціального житла

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)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (далі – УЖКГ)	Начальник УЖКГ	УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради	Громадська комісія з житлових питань виконкому районної у місті ради (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Перший і третій вівторок щомісяця
6.	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ (каб.103)	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Згідно з регламентом виконкому районної у місті ради
7.	Розгляд проекту рішення виконкому районної у місті ради	Голова ради та члени виконкому районної у місті ради		1 робочий день
8.	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ	Протягом одного робочого дня

9.	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
10	Видача договору найма соціального житла, виданого на підставі рішення виконкому районної у місті ради або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги заявнику	Адміністратор	ЦАП «Віза»	Не пізніше 30-ти календарних днів з моменту подачі документів

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунева

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.07.2021



Олена Міщук