

Додаток 10
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення,
ідентифікатор послуги 01473

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 1-2-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства – головою громадської комісії з житлових питань	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 3-4-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у юридичний відділ районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 4-5й день з дня надходження
5.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю громадської комісії з житлових питань	Юридичний відділ	Виконує	На 6-й день з дня надходження

6.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Секретар громадської комісія з житлових питань;	Виконує	На 6-11-й день з дня надходження
7.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	Виконує	На 12-16-й день з дня надходження (1 день)
8.	Проведення комісійного обстеження з виїздом на місце (у разі необхідності)	Громадська комісія з житлових питань	Виконує	На 16-18-й день з дня надходження (1 день)
9.	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про зміну договору найму житлового приміщення (листа з зауваженнями про відмову)	Громадська комісія з житлових питань; секретар	Виконує	На 19-23-й день з дня надходження (1 день)
10.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про зміну договору найму житлового приміщення (листа)	1. Начальник юридичного відділу. 2. Начальник відділу житлового господарства. 3. Начальник загально-організаційного відділу. 4. Заступник голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Візує	На 24-27-й день з дня надходження (по 1 дню)
11.	Видання розпорядження голови районної адміністрації про зміну договору найму житлового приміщення та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	На 28-29-й день з дня надходження (1 день)
12.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги

13.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30 календарних днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			30 календарних днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:
Начальник юридичного відділу

Ігор КАЧАБУЛЬСЬКИЙ

1.	Віддача результату надання адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Віддача результату надання адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	На 1-2-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства для надання результату заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства – головою громадської організації з житлових питань	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 3-4-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у юридичний відділ районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 4-5-й день з дня надходження
5.	Підписання пакета документів відповідальному виконавцю секретарю громадської організації з житлових питань	Юридичний відділ	Виконує	На 5-й день з дня надходження