

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 39
01473 Гід

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРУ НАЙМУ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
			В	У	П	З		
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до Слобожанської селищної ради	адміністратори ЦНАП, адміністратори віддалених робочих місць ЦНАП Слобожанської селищної ради	+				ЦНАП	в день прийому документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою	начальник відділу	+				Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	не більше 2-х робочих днів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Опрацювання питання	начальник відділу	+				Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту	до 2-х робочих днів з дня подачі документів

						Слобожанської селищної ради	
2.2.	Розгляд документів наданих заявником на отримання дозволу на переоформлення договору найму житлових приміщень (зміна особового рахунка)	начальник відділу	+			Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради	до 10-ти днів з дня подачі документів
2.3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	начальник відділу	+			Відділ з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту Слобожанської селищної ради	не пізніше ніж за 10 робочих днів до визначеного дня проведення чергового засідання виконавчого комітету селищної ради
2.4.	Прийняття рішення виконавчого комітету на засіданні	селищний голова		+		члени виконавчого комітету селищної ради	у визначений день проведення засідання виконкому
3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу	секретар селищної ради	+			Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	протягом 5-ти днів після розгляду питання на черговому засіданні виконавчого комітету селищної ради
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратори ЦНАП, адміністратори віддалених робочих місць ЦНАП Слобожанської селищної ради	+			ЦНАП	протягом одного робочого дня

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону