ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Жовківської міської ради

Львівського району Львівської

області

від 17.11.2022 р. № 20

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01472**

**адміністративної послуги**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**  вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.  вівторок – з 08.00 до 20.00 год.  середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.  п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 год.  без обідньої перерви  неділя – вихідний день |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел.+**38(097) 9709301,  **ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net,  **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу Української РСР. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 31.03.2004 №422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання" п. 5 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання надаються громадянам на строк до одного року з можливістю продовження цього строку у разі неспроможності їх набути альтернативне місце проживання.  Після закінчення встановленого строку тимчасового проживання громадяни зобов'язані звільнити надане житлове приміщення.  У разі неспроможності змінити місце проживання громадянин повинен за місяць до закінчення строку договору найму житлового приміщення звернутися до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, Київської і Севастопольської міськдержадміністрації із заявою про продовження цього строку.   Продовження строку проживання у житлових приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється у тому ж порядку, що і надання цього житла. |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім’ї  2.Документи, які підтверджують необхідність продовження терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг |  |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги |  |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Один (1) місяць. |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | Документи не відповідають вимогам. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання  2.Відмова у продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Наручно або поштою. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Жовківської міської ради

Львівського району Львівської

області

від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01472**

**адміністративної послуги**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання**

юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання. | Адміністратор | В день звернення |
| 2. | Передача заяви, документів, необхідних щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання. | Адміністратор | В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні житлово-побутової комісії | Головний спеціаліст юридичного відділу | 3-15 днів |
| 4. | Підготовка рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання або лист відмову щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання | Головний спеціаліст юридичного відділу | 1 день |
| 5. | Підписання рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання | Жовківський міський голова | 3 дні |
| 6. | Передача заяви, документів та рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету | 1 день |
| 7. | Видача заявнику рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання | Адміністратор | 1 день |