ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Етапи послуги* | *Відповідальна**посадова*  *особа і структурний**підрозділ* | *Дія*  *(В,У,П,3)* | *Термін**виконання**(днів)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| ***1*** | Прийом та передача заяви та пакету документів заявника представнику юридичного відділу | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»  Посадові особи юридичного відділу | *В*  *У* | В день прийому заяви |
| ***2*** | Перевірка наявності підстав для взяття на квартоблік | Посадові особи юридичного відділу | *В* | Протягом 5 днів |
| ***6*** | Підготовка документів до розгляду на  засіданні комісії з житлових питань при виконавчомукомітеті міської ради. | Посадові особи юридичного відділу | *В* | Протягом 3 днів |
| ***7*** | Винесення питання на розгляд комісії з житлових питань. | Посадові особи юридичного відділу | *В* | Протягом 3 днів |
| ***8*** | Підготовка проекту рішення виконкому про взяття на квартирний облік чи відмова у взятті | Посадові особи юридичного відділу | *В* | Протягом 5 днів |
| ***9*** | Розгляд питання про взяття на квартирний облік чи відмова у взятті згідно поданого звернення | Виконавчий комітет Менської міської ради | *В* | День засідання виконкому |
| ***11*** | Підготовка копії рішення чи витягу з рішення виконкому | Керуючий справами виконкому Менської міської ради | *В* | Протягом 5 днів з дня засідання виконкому |
| ***12*** | Передача копії рішення чи витягу з рішення у ЦНАП | Посадові особи юридичного відділу | *В* | Протягом 5 днів з дня засідання виконкому |
| *Загальна кількість днів надання послуги* | | | | ***До 30 днів*** |
| *Загальна кількість днів (передбачена законодавством)* | | | | **30** (з дня прийняття заяви виконавцем до дня прийняття рішення виконкомому*)* |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь,