

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Дергачівської міської ради №284
від 11 грудня 2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви, пакета документів та передача їх на реєстрацію	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 1 дня
2.	Визначення терміну виконання та відповідальних виконавців	Дергачівський міський голова	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація дати надходження заяви з пакетом документів	Діловод виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Передача до виконання пакета документів на розгляд засідання житлово-побутової комісії	Діловод виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 1-2 днів
5	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Секретар житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті міської ради	В	Протягом 1-2 днів
6.	Розгляд питання на засіданні житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті міської ради	Житлово-побутова комісія при виконавчому комітеті міської ради	П	Кожен 1-й четвер місяця
7.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, направлення листа заявникові з мотивованою відповіддю	Голова житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті міської ради	П	Протягом 3 днів
		Секретар житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті міської ради	В	
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 3-8 днів

9	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	За 20 днів до засідання виконавчого комітету
10	Прийняття рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання	Виконавчий комітет міської ради	З	Кожен 2-й вівторок місяця
11	Видача заявнику рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5 робочих днів

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



В.К. Кубицький