

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від _____ 2021 р № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЩОДО ВИДАЧІ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви
2	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради (ДЖКГ БМР)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
3	Реєстрація заяви про взяття на квартирний облік за місцем проживання в книзі реєстрації заяв про взяття на квартирний облік	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	В день надходження заяви
4	Опрацювання та підготовка заяви та пакету документів суб'єкта звернення на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше десятого дня з дня реєстрації заява
5	Підготовка проєкту	Начальник, головний	В	Не пізніше

	рішення за результатами розгляду на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР		п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
6	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до СЕД для подальшого узгодження	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
7	Узгодження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД та внесення зауважень до нього (за наявності)	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
8	Формування кінцевої редакції проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради з урахуванням зауважень, пропозицій (за наявності), тиражування проєкту в 24 екз. і їх передача до загального відділу для ознайомлення членів виконавчого комітету міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви
9	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання	Начальник загального відділу Білоцерківської	В	Протягом одного місяця, а в разі

	виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	міської ради		неможливості прийняття рішення у визначений строк, термін може бути продовжено до часу першого засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
10	Узгодження прийнятого рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради в СЕД	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше наступного дня після прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
11	Передача належним чином завіреного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
12	Видача належним чином завіреного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської

				міської ради
--	--	--	--	--------------

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

Анна ОЛІЙНИК