

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ**

00036

(назва адміністративної послуги)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання 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, про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, 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	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ	В	Не пізніше десятого дня з дня реєстрації заяви, а у разі недостатності

	житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	БМР		наданих документів – не пізніше десятого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Підготовка проєкту рішення за результатами розгляду на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
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 моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
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 моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської 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 кількості, що дорівнює кількісному складу виконавчого комітету, їх передача до загального відділу для ознайомлення членів виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви
9	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Протягом одного місяця, а в разі 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	П	

		управління міської ради		
		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