

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від _____ 2021 р № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ

00238

(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 заяви (клопотання) та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви (клопотання)
2	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради (ДЖКГ БМР)	В	1-3-й день з дня надходження заяви (клопотання)
3	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів. Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	3-й день
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 (клопотання), а

	житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	БМР		у разі недостатності наданих документів – не пізніше десятого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Підготовка проекту 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 (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
6	Завантаження проекту 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 (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
7	Узгодження проекту 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 (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської міської	П	

		ради		Білоцерківської міської ради
		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 (клопотання)
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

		Директор ДЖКГ БМР	П	комітетом Білоцерківської міської ради
		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	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.	Члени виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	У	В день засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
12	Підписання рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.	Міський голова	В	Протягом п'яти днів з дня прийняття рішення
13	Отримання копії рішення виконавчого комітету з загального відділу Білоцерківської міської ради.	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше наступного дня після підписання рішення міським головою
14	Оформлення ордера на житлове приміщення та його підписання. Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Протягом 2 днів з моменту отримання рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
15	Передача ордера на жиле приміщення та витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ	В	28-ий день

		БМР		
16	Передача ордера на жите приміщення або мотивованої відмови заявнику. Підписання корінця ордера заявником. Передача витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради або мотивованої відмови представнику юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Заявник Представник юридичної особи	В В В	29-30-ий день
17	Отримання корінця ордера на жите приміщення від адміністратора ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Впродовж 3-х днів з моменту отримання заявником результату послуги

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