

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття громадян на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Хустської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	
3	Передача пакету документів заявника в УЖКГ для опрацювання	Адміністратор ЦНАПу	В	
4	Вивчення та уточнення поданих документів, підготовка матеріалів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст УЖКГ	В	Протягом 5-ти днів
5	Подання документів на розгляд громадської комісії з житлових питань та підготовка проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету	Спеціаліст УЖКГ, громадська комісія з розгляду житлових питань	В П	Протягом 14-ти днів
6	Винесення проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету	Виконавчий комітет Хустської міської ради	П	Протягом 15-ти днів
7	Прийняття рішення виконавчого комітетом, його підписання	Виконавчий комітет Хустської міської ради	З	Протягом 1 дня
8	Формування квартирно-облікової справи, включення в списки черговиків, присвоєння номера черговості, занесення інформації в книгу квартирної обліку.	Спеціаліст УЖКГ	В	Протягом 2-х днів
9	Передача затвердженого рішення виконавчого комітету в ЦНАП	Спеціаліст УЖКГ	В	Протягом 1 дня
10	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги		30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30
<i>Умовні позначки:</i>		
В	<i>- Виконує</i>	
У	<i>- Бере участь</i>	
П	<i>- погоджує</i>	
З	<i>- Затверджує</i>	

Керуюча справами

Марина САРАЙ