

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення**

**ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Хустської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

**Керуюча справами**

**Марина САРАЙ**