

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача документів до управління діловодства та організаційної роботи	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи передає клопотання на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	2 день
3	Після розгляду клопотання керівництвом міської ради документ надходить у відділ обліку житла для виконання	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день
4	Передача пакета документів начальнику відділу обліку житла для опрацювання	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу обліку житла до виконання	Начальник відділу обліку житла	П	3 день
6	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3-15 день
7	Розгляд документів на засіданні громадської	Начальник відділу обліку житла	У	за окремим

	комісії з житлових питань			графіком
8	Оприлюднення проєкту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті міської ради	Спеціалісти управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
9	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету міської ради
10	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу обліку житла	У	За окремим графіком
11	Реєстрація рішення виконкому міської ради	Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день після засідання виконкому
12	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
13	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
14	Видача копії рішення виконкому довірений особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	6 день після засідання виконкому
15	Видача ордера громадянину	Начальник відділу обліку житла	В	7 день після

				засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 41 календарного дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПЛЪКІН**