

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)

М.П.

« 17 » 20 17 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу

обліку та розподілу житла

Миколаївської міської ради

 Г.І.Власова

17 травня 2017 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Взяття на соціальний квартирний облік*

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Формування облікової справи	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
3.	Передача пакету документів заявника до заступника міського голови	Спеціаліст відділу	В	Протягом 2 днів
4.	Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла	Спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
5.	Передача пакету документів заявника від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконавця	Спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6.	Підготовка документів для розгляду на засіданні наглядової ради розподілу соціального житла при виконкомі Ммр	Спеціалісти відділу	В	Протягом 3 днів

7.	Підготовка та оформлення проекту рішення виконавчого комітету Ммр	Спеціалісти відділу	В	Протягом 5 днів
8.	Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету Ммр	Спеціаліст відділу	В	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Ммр щодо взяття його на соціальний квартирний облік	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 2 днів
10.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України		
Загальна кількість днів надання послуги -				22
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30