

Технологічна картка адміністративної послуги

10-11. Взяття на квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради .

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Керуючий справами

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ 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, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	1 день
2.	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП».	В	2 день
3.	Адміністратор відділу «ЦНАП» передає заяву на підпис міському голові	Керуючий справами	В	3-4 день
4.	Міський голова накладає резолюцію на	Керуючий справами	П	5-6 день
5.	Після підписання профільним заступником заява надходить до відділу з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради	Відділ з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради	В	9 день
6.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії	Керуючий справами.	В	15-16 день
7.	Підготовка запиту про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в Гребінківській ОТГ	Керуючий справами.	В	17-18 день
8.	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні комісії	Керуючий справами.	В	27 день
9.	Розгляд документів на засіданні комісії	Керуючий справами.	З	За окремим графіком
10.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні комісії	Керуючий справами.	В	3 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
11.	У разі позитивного рішення комісії готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету	Керуючий справами	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань

	Гребінківської міської ради			
12.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Гребінківської міської ради на офіційному сайті Гребінківської міської ради	Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
13.	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами Відділ з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики Гребінківської міської ради	З	За окремим графіком
14.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення “Квартирний облік”	Керуючий справами	В	Протягом 1 дня після засідання виконкому
15.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Керуючий справами	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
16.	Передача відповіді на звернення для реєстрації до загального відділу, “ЦНАП”	Керуючий справами	В	4 день після засідання виконкому
17.	Реєстрація відповіді на звернення та відправка на адресу заявника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				(30 днів)