

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 1

### ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ ( 00036 )

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
			В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради	адміністратор ЦНАП, ТП	+				центр надання адміністративних послуг	в день прийому документів
2.	Передача документів селищному голові для накладення резолюції	начальник відділу	+				відділ загально-організаційного забезпечення	в день прийому документів
3.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
3.1.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Начальник відділу	+				Відділ комунальної власності та приватизації	за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття
3.2.	Прийняття рішення виконавчого комітету на засіданні	селищний голова		+			члени виконавчого комітету селищної ради	у визначений день проведення засідання виконавчого комітету
3.3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	заступник начальника	+				відділ загально-організаційного забезпечення	Протягом 5 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, ТП	+				центр надання адміністративних послуг	протягом одного дня

5.	Особі, якій відмовлено у задоволенні заяви, повідомляється у письмовій формі із зазначенням переліку підстав для відмови	начальник відділу  адміністратор ЦНАП, ТП	+				Відділ комунальної власності та приватизації  центр надання адміністративних послуг	<b>рішення виконавчого комітету:</b> день, наступний за датою опублікування на офіційному веб-сайті селищної ради; <b>лист-відповідь:</b> не більше одного місяця від дня їх надходження звернення
----	--	--	---	--	--	--	---	---

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства