

Технологічна картка Д-АП-10-8

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ РІШЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ,  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРО НАДАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ**

| № з/п                   | Етапи процесу надання послуги  | Відповідальний   | Строк виконання (днів) |
|-------------------------|--|--|------------------------|
| 1                       | Прийняття клопотання та пакету документів, перевірка, реєстрація та передача до відділу житлового обліку | Управління надання адміністративних послуг   | 1                      |
| 2                       | Розгляд заяви та пакету документів   | начальник, заступник начальника відділу житлового обліку   | 14                     |
| 3                       | Підготовка проекту рішення про переведення житлового приміщення до числа службових                       | начальник, заступник начальника відділу житлового обліку   | 5                      |
| 4                       | Візування рішення  | начальник відділу житлового обліку;<br>начальник відділу з питань роботи виконкому;<br>заступник начальника управління – начальник відділу загально-правових питань;<br>директор департаменту житлово-комунального комплексу;<br>заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 6                      |
| 5                       | Затвердження рішення   | члени виконавчого комітету   |                        |
| 6                       | Реєстрація рішення   | начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань роботи виконкому   |                        |
| 7                       | Внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку   | начальник, заступник начальника відділу житлового обліку   | 1                      |
| 8                       | Підготовка витягу з рішення (рішення), ордеру на вселення у службову квартиру                            | начальник, заступник начальника відділу житлового обліку   | 1                      |
| 9                       | Передача рішення адміністратору Управління   | інспектор відділу житлового обліку   | 1                      |
| 10                      | Передача адміністратором Управління результат послуги замовнику  | Управління надання адміністративних послуг   | 1                      |
| Загальна кількість днів |  |  | 30                     |

|  |   |
|--|---|
| Результат послуги  | Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради.<br>Або лист про відсутність підстав для надання послуги.  |
| Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).<br>Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку. |

Директор департаменту житлово-комунального комплексу



А. М. Наумчук

"28" травня 2014 р.