

00036 / 07-08

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 21 лютого 2024р. №88

**Технологічна картка**  
адміністративної послуги про взяття на квартирний облік громадян, які потребують  
попільшення житлових умов

**ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,  
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

| №<br>к/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                        | Відповідальна посадова<br>особа і структурний<br>підрозділ                                                                 | Дія<br>виконує – В<br>бере участь – У<br>погоджує – П<br>затверджує – З | Термін<br>виконання<br>(днів)     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | Прийом заяви, та пакета документів заявника                                                                                                                                                          | Адміністратор/спеціаліст<br>відділу ЦНАП<br>Слобожанської селищної<br>ради                                                 | В                                                                       | Протягом<br>1 дня                 |
| 2        | Передача заяви, та пакету документів заявника до<br>відділу житлово-<br>комунального<br>господарства, благоустрою,<br>транспорту, містобудування<br>та архітектури<br>Слобожанської селищної<br>ради | Адміністратор/спеціаліст<br>відділу ЦНАП<br>Слобожанської селищної<br>ради                                                 | В                                                                       | На<br>наступний<br>день           |
| 3        | Регістрація заяви в книзі<br>реєстрації заяв про<br>прийняття на квартирний<br>облік та електронній базі                                                                                             | Спеціаліст відділу житлово-<br>комунального господарства,<br>благоустрою, транспорту,<br>містобудування та<br>архітектури. | В                                                                       | В день<br>тримання<br>заяви       |
| 4        | Опрацювання документів,<br>підготовка та розгляд на<br>засіданні громадської<br>комісії по житлових<br>питаннях                                                                                      | Спеціаліст відділу житлово-<br>комунального господарства,<br>благоустрою, транспорту,<br>містобудування та<br>архітектури. | В                                                                       | від 3 до 10<br>днів               |
| 5        | Підготовка проекту<br>рішення виконкому                                                                                                                                                              | Спеціаліст відділу житлово-<br>комунального господарства,<br>благоустрою, транспорту,<br>містобудування та<br>архітектури. | В                                                                       | На<br>наступний<br>день           |
| 6        | Розгляд проекту рішення<br>виконкому «Про прийняття<br>громадян на квартирний<br>облік за місцем<br>проживання» на засіданні                                                                         | Виконавчий комітет<br>Слобожанської селищної<br>ради                                                                       | В                                                                       | На<br>ближайшо<br>му<br>засіданні |

|                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                           |   |                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|
|                                                      | виконавчого<br>селищної ради                                                                                                                                                              | комітету                          |                                                                                                                           |   |                         |
| 7                                                    | Призначення<br>рішення<br>комітету                                                                                                                                                        | номера<br>виконавчого<br>комітету | спеціаліст загального відділу<br>виконавчого комітету<br>Слобожанської селищної<br>ради                                   | В | До 5-ти<br>днів         |
| 8                                                    | Призначення номеру черги,<br>реєстрація в книзі обліку<br>громадян, які перебувають<br>на черзі,<br>Надання повідомлення<br>про вжиття або відмову у<br>постановці на квартирний<br>облік |                                   | Спеціаліст відділу житлово-<br>комунального господарства,<br>благоустрою, транспорту,<br>містобудування та<br>архітектури | В | На<br>наступний<br>день |
| 5                                                    | Передача до відділу ЦНАП<br>Слобожанської селищної<br>ради повідомлення про<br>вжиття або відмову у<br>постановці на квартирний<br>облік                                                  |                                   | Спеціаліст відділу житлово-<br>комунального господарства,<br>благоустрою, транспорту,<br>містобудування та<br>архітектури | В | На 29-й<br>день         |
| 6                                                    | Надання повідомлення про<br>вжиття або відмову у<br>постановці на квартирний<br>облік                                                                                                     |                                   | Адміністратор/спеціаліст<br>відділу ЦНАП<br>Слобожанської селищної<br>ради                                                | В | На день 30-<br>й        |
| Загальна кількість днів надання послуги              |                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                           |   | 30 днів                 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                           |   | 30 днів                 |

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА