

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07 – 12 (00256)
адміністративної послуги
ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви з переліком відповідних документів про взяття на соціальний квартирний облік від громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви про взяття громадянина на облік та документів, що додаються до неї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Видача суб'єкту звернення розписки про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Розгляд заяви разом з документами, прийняття рішення про взяття громадянина на облік або про відмову у взятті громадянина на облік.	Відділ містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	У разі прийняття рішення про взяття на облік, надання суб'єкту звернення повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше семи робочих днів після прийняття відповідного рішення
6	У разі прийняття рішення про відмову у взятті на облік, надання суб'єкту звернення повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше трьох робочих днів після прийняття відповідного рішення
	Термін надання послуги - 38 днів			

*Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує.