



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 273

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 09 (09-18-09-20) «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1-Додаток № 3).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 273

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-18

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	В	1 день
5	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирної обліку	П В	5-15 днів
7	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової	Голова комісії Члени комісії	П	В день засідання комісії

	комісії виконавчого комітету Гірської сільської ради		П	
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирної обліку	П В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет	З	В день засідання виконавчого комітету
10	Виготовлення рішення та/або повідомлення	Заступник сільського голови Відповідальний за ведення квартирної обліку	В В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12	Передача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради/повідомлення до відділу ЦНАП	Відповідальний за ведення квартирної обліку	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13	Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 273

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-19

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	В	1 день
5	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирної обліку	П В	5-15 днів
7	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової	Голова комісії Члени комісії	П	В день засідання комісії

	комісії виконавчого комітету Гірської сільської ради		П	
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирному обліку	П В	3-5 робочих днів після засідання комісії
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет	З	В день засіданні виконавчого комітету
10	Виготовлення рішення та/або повідомлення	Заступник сільського голови Відповідальний за ведення квартирному обліку	В В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради/повідомлення	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12	Передає рішення/повідомлення до відділу ЦНАП	Відповідальний за ведення квартирному обліку	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
13	Видача рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.				

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 273

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-20
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ, ЖИЛУ ПЛОЩУ В
ГУРТОЖИТКУ, НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача заявнику копії заяви з відміткою про присвоєний вхідний номер, дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Передача справи на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
4	Накладання резолюції та передача справи до відділу ЦНАП	Секретар сільської ради/ Заступник голови	В	1 день
5	Передача заяви та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
6	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення	П В	5-15 днів

		квартирного обліку		
7	Розгляд проекту рішення та документів на засіданні житлової комісії виконавчого комітету Гірської сільської ради	Голова комісії Члени комісії	П П	В день засідання комісії
8	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради з урахуванням рекомендацій житлової комісії	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирному обліку	П В	3-5 календарних днів після засідання комісії
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гірської сільської ради	Виконавчий комітет	З	В день засідання виконавчого комітету
10	Виготовлення рішення та/або повідомлення	Заступник сільського голови Відповідальний за ведення квартирному обліку	В В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
11	Підписання рішення Виконавчого комітету Гірської сільської ради	Сільський голова	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
12	Оформлення ордера на жите приміщення	Відповідальний працівник відділу правового та кадрового забезпечення Відповідальний за ведення квартирному обліку	П В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення

	Підписання ордера	Сільський голова	В	
13	Передача ордера/повідомлення до відділу ЦНАП	Відповідальний за ведення квартирної обліку	В	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення
14	1. У разі прийняття рішення про видачу заявнику ордера на жиле приміщення або на жилу площу - видача суб'єкту звернення відповідного ордера. 2. У разі прийняття рішення про відмову – надання суб'єкту звернення повідомлення про відмову .	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів до відділу ЦНАП
Загальна кількість днів для надання послуги				30
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				