

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.1 Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день
2.	Передача заяви для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Відділ по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4.	Міський голова накладає резолюцію	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	5-6 день
5.	Після підписання міським головою заява надходить до профільного заступника міського голови для накладання резолюції	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	П	7-8 день
6.	Після підписання профільним заступником заява надходить до відділу ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	9 день
7.	Начальник відділу ведення обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу ведення обліку житла на виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	В	11 день

8.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	15-16 день
9.	Підготовка запиту до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	17-18 день
10.	Опрацювання запиту та підготовка інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Державний реєстратор Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	В	23 день
11.	Отримання на запит інформаційної довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді від Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	24 день
12.	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	27 день
13.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
14.	Підготовка відповіді заявнику за	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дня після

	результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі відмови)			розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
15.	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
16.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Кіровоградської міської ради на офіційному сайті Кіровоградської міської ради	спеціалісти відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
17.	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	З	За окремим графіком
18.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення "Квартирний облік"	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 1 дня після засідання виконкому
19.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
20.	Передача відповіді на звернення для реєстрації до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому

21.	Реєстрація відповіді на звернення та відправка на адресу заявника	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				(45 днів)

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу