

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ОБЛІКОВУ СПРАВУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

(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	Начальник відділу ведення обліку житла	В	11 день

	житла на виконання			
8.	Підготовка запиту про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13 день
9.	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	18 день
10.	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	19 день
11.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
12.	Внесення змін в облікову справу програмного забезпечення "Квартирний облік"	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день після засідання громадської комісії з житлових питань
13.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 дня після засідання громадської комісії

				з житлових питань
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
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