

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.3 НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ 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 заступнику міського голови	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	3-4 день
4.	Після підписання заступником міського голови заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	5 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Підготовка довідки заявнику	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13 день

8.	Підписання довідки заступником міського голови	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14 день
9.	Реєстрація довідки в секторі діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	15 день
10	Видача довідки заявнику	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	16 день
Загальна кількість днів надання послуги -				16 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