

Технологічна картка адміністративної послуги

1.7.1 Зняття приватизованого житла з балансу комунального підприємства

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
3.	Передача документів заявника діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	В день надходження заяви
4.	Передача документів заявника начальнику ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	В день надходження заяви
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ГУЖКГ	Начальник ГУЖКГ	П	1-2 дні з моменту надходження заяви
6.	Передача документів спеціалісту відділу експлуатації та ремонту житлового фонду ГУЖКГ	Діловод ГУЖКГ	В	1-2 дні з моменту надходження заяви
7.	Передача документів балансоутримувачу	Спеціаліст відділу експлуатації та	В	2-3 дні з моменту

	будинку (ЖЕКу, КРЕПу) для подальшого опрацювання	ремонт житлового фонду ГУЖКГ (далі: спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ)		надходження заяви
8.	Перевірка відсутності заборгованості по квартирній платі заявника, розгляд можливості зняття з балансу житла відповідно до чинного законодавства	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	3-18 днів з моменту надходження заяви
9.	1. У разі виявлення підстав для відмови у наданні послуги, балансоутримувач готує обґрунтоване роз'янення спеціалістам ГУЖКГ для подальшого інформування заявника. 2. Якщо підстави для відмови у здійсненні даної процедури відсутні балансоутримувач готує клопотання про зняття з балансу житла, згідно з яким спеціалістом ГУЖКГ готується проект відповідного рішення для затвердження виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради	Фахівці організації-балансоутримувача будинку	В	3-18 днів з моменту надходження заяви (у разі необхідності додаткового вивчення питання заявник ставиться до відома в телефонному режимі або проміжною відповіддю)
10.	Підготовка проекту рішення виконкому, розміщення його на сайті Кіровоградської міської ради	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	3-27 днів з моменту надходження заяви
11.	Після затвердження проекту рішення виконкомом, підготовка відповіді заявнику.	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	

	Якщо рішення не приймається протягом 30 днів з моменту отримання звернення, спеціалістом готується проміжна відповідь заявнику із зазначенням орієнтовного терміну прийняття рішення та можливості отримання примірника			3-28 дні з моменту надходження заяви
12.	Передача документів діловоду ГУЖКГ	Спеціаліст профільного відділу ГУЖКГ	В	28-29 дні з моменту надходження заяви
13.	Підписання (візування) відповіді заявнику, передача діловоду документів	Начальник ГУЖКГ	П	28-29 дні від часу надходження заяви
14.	Передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод ГУЖКГ	В	29-30 день з моменту надходження заяви
15.	Запис у реєстрі про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення заявника	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви
16.	Надання заявнику документів (відповіді, примірника рішення виконкому)	Спеціаліст ГУЖКГ, що здійснює прийом у ЦНАП	В	29-30 день з моменту надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				30

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30
--	----

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