

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.4 Надання жилих приміщень громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при міськвиконкомі (у порядку черговості при наявності вільних жилих приміщень)

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм 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 день
4.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ ведення обліку житла для виконання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	4 день
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ведення обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	5-7 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	9 день
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	13-14 день
8.	Підготовка запиту про наявність (відсутність)	Спеціаліст відділу ведення обліку	В	16 день

	власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді до Реєстраційної служби Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області	житла		
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	21 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	22 день
11.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	23 день
12.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	27 день
13.	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
14.	Розгляд документів на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком

15.	Внесення даних в облікову справу програмного забезпечення "Квартирний облік"	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	1 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
16.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
17.	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
18.	Видача ордера	Начальник відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
Загальна кількість днів надання послуги -				35 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