

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.5 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Передача заяви для реєстрації до сектору діловодства загального відділу	Представник підприємства, установи, організації	В	1 день
2.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	2 день
3.	Сектор діловодства загального відділу передає заяву на підпис міському голові	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	3-4 день
4.	Після підписання міським головою 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	7-8 день
6.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу ведення обліку житла до виконання	Начальник відділу ведення обліку житла	П	10 день
7.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	14-15 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу ведення обліку житла	У	за окремим графіком

9.	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
10.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
12.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому
13.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
14.	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу ведення обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довірній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	6 день після засідання виконкому
16.	Видача ордера громадянину	Начальник відділу ведення обліку	В	7 день після

		житла		засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 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