

Технологічна картка адміністративної послуги

1.3.6 Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

(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 сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	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	Начальник відділу ведення обліку	У	За окремим

	з житлових питань	житла		графіком
9.	Підготовка відповіді на клопотання за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	3 дня після засідання комісії
10.	Реєстрація відповіді на клопотання та відправка на адресу заявника	Спеціаліст сектору діловодства загального відділу	В	4-5 день після засідання комісії
11.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	9 день після засідання комісії
12.	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
13.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
14.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу	В	3 день після засідання виконкому 4 день після засідання виконкому
15.	Видача копії рішення виконкому довірений особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу ведення обліку житла	В	5 день після 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