

Технологічна картка адміністративної послуги
Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку

(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 пакета документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакета документів до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян передає звернення на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	2 день
3	Передача пакета документів до відділу обліку житла	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян, спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
4	Начальник відділу обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу обліку житла на виконання	Начальник відділу обліку житла	В	3 день
5	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 -15 день
6	Підготовка запиту до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї житлових приміщень	Начальник відділу обліку житла	В	16-17 день
7	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	18 день

8	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	3	За окремим графіком
9	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі відмови)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
10	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
11	Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради	Спеціалісти управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
12	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу обліку житла	3	За окремим графіком
13	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 1 дня після засідання

				виконкому
14	Підготовка довідки заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
15	Передача довідки для повідомлення замовника адміністративних послуг	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
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

Начальник відділу обліку житла

Валерій ПІЛЬКІН