

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання

(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 управління діловодства та організаційної роботи	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Передача звернення на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	2 день
3	Передача пакета документів до відділу обліку житла	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи, спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
4	Передача пакета документів начальнику відділу обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу обліку житла до виконання	Начальник відділу обліку житла	П	3 день
6	Підготовка довідки заявнику	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день

7	Підписання довідки керуючим справами виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4 день
8	Реєстрація довідки в управлінні діловодства та організаційної роботи	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	5 день
9	Видача довідки заявнику	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5 день
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				(15 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