

Технологічна картка адміністративної послуги

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 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	Опрацювання і підготовка документів для	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3-15 день

	розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань			
7	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	У	За окремим графіком
8	Підготовка відповіді на клопотання за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 дня після засідання комісії
9	Реєстрація відповіді на клопотання та відправка на адресу заявника	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4-5 день після засідання комісії
10	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	9 день після засідання комісії
11	Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті	Спеціаліст управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
12	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
13	Реєстрація рішення виконкому	Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день після засідання виконкому 4 день після засідання

				виконкому
14	Видача копії рішення виконкому довіреній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 41 календарного дня
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 ПЛЪКІН