

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01

ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	1. Заява. 2. Копії паспортів та ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї, які зареєстровані за даною адресою. 3. Довідка про склад сім'ї (форма – 3) 4. Акт обстеження житлово – побутових умов сім'ї. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Копія свідоцтва про народження дітей та копії ідентифікаційних номерів. 7. Копія технічного паспорта на житло (ордер). 8. Довідка з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї, які зареєстровані за даною адресою, або:	секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				відділ загально-організаційного забезпечення	в день прийому документів

	адміністративної послуги:									
3.1.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету			секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				відділ загально-організаційного забезпечення	за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття
3.2.	Прийняття рішення виконавчого комітету на засіданні			селищний голова Камінський І.М.		+			члени виконавчого комітету селищної ради	у визначений день проведення засідання виконавчого комітету
4.	Видача результату надання адміністративної послуги									Протягом 10 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
5.	Особі, якій відмовлено у задоволенні заяви, повідомляється у письмовій формі із зазначенням переліку підстав для відмови			секретар селищної ради Лагода Л.В.	+				секретар селищної ради Лагода Л.В.	рішення виконавчого комітету: день, наступний за датою опублікування на офіційному веб-сайті селищної ради; лист-відповідь: не більше одного місяця від дня їх надходження; ті, які не потребують додаткового вивчення, -

											невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання; загальний термін вирішення питань не може перевищувати сорока п'яти днів.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства