

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ГОЛОВА
_____ **В.М. ЛЯХ**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ
Видача довідки про перебування /не перебування на квартирному обліку
(назва адміністративної (дозвільної) послуги)
Відділ по обліку та розподілу житлової площі Слов'янської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № п/п | Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги | Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ) | Дія* | | | | Співвиконавці | Термін виконання | Результат кожного етапу надання послуги |
|-------|--|--|------|---|---|---|---------------|------------------|--|
| | | | В | У | П | З | | | |
| 1. | Прийом заяви та доданих до неї матеріалів. Перевірка повноти наданих документів згідно переліку. | Адміністратор ЦНАП | + | | | | | 1 день. | |
| 2. | Накладання відповідної резолюції керівництвом міської ради. | Заступник міського голови | + | | | | | 1 день. | |
| 3. | Ресстрація заяви, ознайомлення з наданим пакетом документів згідно переліку. Перевірка перебування /не перебування громадян на квартирному обліку. | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу по обліку та розподілу житлової площі | + | | | | | 2 день. | Ресстрація заяви. Перевірка перебування/не перебування громадян на квартирному обліку. |
| 4. | Погодження довідки | Заступник міського голови | + | + | + | | | 1 день. | Погодження довідки |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5. | Видача громадянину довідки. | Адміністратор ЦНАП | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*Примітки:

В - виконання (виконання певних дій з документом чи інформацією, у т.ч. внесення записів до наявних баз даних)

У - утворення (початкове утворення нового документа; наприклад, формування дозвільної справи, виготовлення довідки та ін.)

П - погодження (перевірка, контрольний підпис, накладання проміжної резолюції, візування тощо)

З - затвердження (прийняття остаточного управлінського рішення щодо підписування чи затвердження документа, відмови у видачі документа тощо)

Згідно технологічної картки 5 днів.

**Начальник відділу по обліку
та розподілу житлової площі
Слов'янської міської ради**

Г.В. Стешенко

ПОГОДЖЕНО:

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

_____ **А.М. ГОЛОВАЧЕНКО**