

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Ічнянської міської ради

15 лютого 2023 року № 34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-06**00233 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ****Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів	Адміністратор	В	В день звернення
3	Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради	Адміністратор	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
5	Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та членів його сім'ї	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії по житлових питаннях.	Голова комісії	П	За окремим графіком
7	Оформлення протоколу засідання комісії по житлових питаннях та його підписання	Голова комісії Секретар комісії	В В	В день засідання
8	На підставі рішення комісії по житлових питаннях готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету	Секретар комісії Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В П	1-2 дні

		Начальник юридичного відділу Керуючий справами виконавчого комітету	П П	
9	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради	Головний спеціаліст інформаційного відділу	В	Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.	Виконавчий комітет	У	За окремим графіком
	Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Міський голова	В	
11	Отримання копії рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
	Підготовка повідомлення про внесення змін в облікову справу та його підписання.	Головний спеціаліст Міський голова	В В	
12	Внесення відповідних записів до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень та внесення змін до облікової справи.	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
13	Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
13	Видача заявнику повідомлення про внесення змін в облікову справу	Адміністратор	В	У години прийому
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Міський голова
Згідно з повноваженнями
Міський голова

підпис

Олена БУТУРЛИМ

Олена БУТУРЛИМ

