



Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Сруктурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У-бере участь П-погоджує З-затверджує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань та перевірка їх начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	3 дні

4	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	-----	3		7-14 днів
5	Підготовка проекту розпорядження про внесення змін до квартирних справ	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3. У		5 днів
6	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3		Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
7	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1-3 дні
8	Видача витягу з розпорядження або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.
Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду; відповідальна особа – заступник директора - начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО