**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00036**

«Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа  і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін  виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Внесення інформації про подані  документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації заяви в  журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи | Адміністратор ЦНАП | В | В день  звернення |
| 4 | Передача вхідного пакету документів до відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня  звернення |
| 5 | Отримання вхідного пакета документів. Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово - комунального господарства та містобудування | В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 6 | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Не пізніше 10- ти днів з дня надходження заяви |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет Гоголівської селищної ради | З | В день проведення засідання |
| 8 | Внесення інформації про прийняття на облік до облікових справ громадян | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 5- ти днів після засідання виконкому |
| 9 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу | Загальний відділ Гоголівської селищної ради | В | Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання  виконавчого комітету |
| 10 | Отримання пакета документів та  результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 11 | Внесення інформації про результат  надання адміністративної послуги до  інформаційної системи "Програмний  комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 12 | Повідомлення заявника про час та  місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 13 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.