**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01471**

**«Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання»**

(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 заяви та перевірка повноти пакету документів у особовій справі заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів відділу комунальної власності та земельних відносин | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 2 дня |
| 3 | Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 2 дня |
| 4 | Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні громадської комісії по житлових питаннях | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 3 днів |
| 5 | Підготовка проекту рішення виконкому Гоголівської селищної ради «Про прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання». | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд проекту рішення виконкому «Про прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання» на засіданні виконавчого комітету селищної ради | Виконавчий комітет Гоголівської селищної ради | П | Протягом 1дня |
| 7 | Присвоєння номера рішенню виконавчого комітету | Виконавчий комітет Гоголівської селищної ради | У |
| 8 | Присвоєння номеру черги, реєстрація в книзі обліку громадян, які перебувають на черзі.  Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік. | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг повідомлення | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Протягом 1 дня |
| 10 | Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 днів** |