**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01257**

**«Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фонду 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 особаі структурний підрозділ | Дія(В,У, П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/ посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | У | У день звернення |
| 2. | Передача заяви та пакета документів посадовій особі відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/ посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | Удень отримання документів |
| 3. | Реєстрація заяви | Посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | У деньотримання заяви |
| 4. | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань, та передача пакета документів до комісії. | Посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | У | У день надходження |
| 5. | Розгляд пакета документів на засідання громадської комісії з житлових питань та підготовка проекту рішення. | Громадська комісія з житлових питань виконавчого комітету Гоголівської селищної ради |  |  |
| 6. | Прийняття рішення на засіданні виконкому | Виконком Гоголівської селищної ради | З | 1 робочий день |
| 7. | Реєстрація рішення, підготовка копій та їх засвідчення | Секретар виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | З | 1 робочий день |
| 8. | Внесення даних заявника до списку громадян, які перебувають на обліку для отримання житла з фондів для тимчасового проживання | Посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | У | 1 робочий день |
| 9. | Оформлення облікової справи | Посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | У | 1 робочий день |
| 10. | Видача копії (витягу із рішення) рішення заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/ посадова особа відділу комунальної власності житлово – комунального господарства та містобудування виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | 1робочий день |

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

Послуга буде здійснюватися після створення громадської комісії житлових питань при виконавчому комітету Гоголівської селищної ради.