|  |  |
| --- | --- |
| Любашівська - | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **№ 08-05**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **Взяття на квартирний облік громадян які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Любашівськоїх селищної ради (внесення змін в облікові справи, зняття громадян з обліку)**  *(назва адміністративної послуги)*  **Відділ з питань соціальної політики Управління « Центр надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу з питань соціальної політики Управління «Центр надання адміністративних послуг»**  **Любашівської селищної ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Чолак(підпис) (ПІБ керівника)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Рішення виконавчого комітету Любашівської селищної ради**  **від08 квітня 2021 року**  **№ 60** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документівсуб’єктом надання адміністративної послуги | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви суб’єктом надання адміністративної послуги | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Протягом 1робочого дня |
| 3 | Передача заяви на розгляд житлової комісії | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Розгляд заяви на засіданні житлової комісії, підготовка пропозицій (рекомендацій) виконавчому комітету селищної ради | Голова житлової комісії при виконавчому комітеті Любашівської селищної ради | У | Протягом 1робочого дня |
| 5 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради та його оприлюднення | Секретар житлової комісії при виконавчому комітеті Любашівської селищної ради | В | Протягом 20 робочих днів |
| 6 | Розгляд пропозицій (рекомендацій) житлової комісії на засіданні виконавчого комітету селищної ради та прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради | Секретар житлової комісії при виконавчому комітеті Любашівської селищної ради | У | Протягом 1 робочого дня |
| 7 | Занесення громадян, взятих на квартирний облік при виконавчому комітеті селищної ради до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Протягом 2 робочих днів |
| 8 | Формування облікової справи | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом 3 робочих днів |
| 9 | Видача замовнику Рішення виконавчого комітету про постановку на квартирний облік/ про внесення змін в облікові дані/відмова/зняття з квартирного обліку | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | За особистим зверненням або поштоюпротягом 2 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |