|  |  |
| --- | --- |
| Любашівська - | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **№ 08-06**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **Взяття громадян на соціальний**  **квартирний облік**  *(назва адміністративної послуги)*  **Відділ з питань соціальної політики Управління « Центр надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Заступник начальника-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 | Прийняття заяви з переліком відповідних документів про взяття на соціальний квартирний облік від громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | В день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви про взяття громадянина на облік та документів, що додаються до неї | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Не пізніше наступного дня |
| 3 | Підготовка документів на розгляд житловій комісії | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | До 13 днів |
| 4 | Розгляд заяви разом з документами, що додаються до неї на житловій комісії виконкому селищної ради та прийняття рішення про взяття громадянина на облік або про відмову у взятті громадянина на облік. | Голова Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради |  | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Підготовка протоколу житловій комісії виконкому селищної ради | Секретар житлової комісії виконкому селищної ради |  | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Підготовка проєкту рішення виконкому про взяття особи на соціальний квартирний облік або відмову у такому взятті | Секретар житлової комісії виконкому селищної ради |  | Протягом п’яти робочого дня |
| 7 | Передача пакету документів (проєкт рішення, протокол засідання/витяг з протоколу, заяви з відповідними документами) секретарю виконавчого комітету Любашівської селищної ради | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом двох робочих днів |
| 8 | Прийняття (або відмова у прийнятті) рішення виконавчого комітету Любашівської селищної ради | Виконавчий комітет Любашівської селищної ради |  | Протягом двох робочих днів |
| 9 | Підготовка відповіді заявнику | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом трьох робочих днів |
| 10 | Видача листа-відповіді |  |  | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 30  Ст.10 п.4 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) пі |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |