

## Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, які потребують житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

*(назва послуги)*

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення; реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання; видача опису документів, в якому зазначається інформація про дату подання та реєстрації заяви, реєстраційний номер заяви та перелік документів, доданих до заяви, за підписом посадової особи, яка їх прийняла.	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день
2.	Передача оригіналу заяви до відділу по роботі зі зверненнями громадян.	Адміністратор ЦНАПу		
3.	Передача пакета документів до відділу обліку житла адміністратором ЦНАПУ	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла		
4.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян передає заяву на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	2 день
5.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян передає заяву з резолюцією до відділу обліку житла	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян		
6.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 -18 день

7.	Підготовка запитів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї житлових приміщень та до Реєстру територіальної громади міста Кропивницького	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
8.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	З	За окремим графіком
9.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 дня після розгляду на засіданні комісії
10.	Доопрацювання проєкта рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
11.	Оприлюднення проєкта рішення виконкому міської ради на офіційному сайті міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла, спеціалісти управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
12.	Подання проєкта рішення виконавчого комітету міської ради до управління діловодства та організаційної роботи міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 10 днів з дня затвердження

				висновка комісії, зазначеного у пункті 10
13.	Розгляд проєкта рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу обліку житла	З	За окремим графіком
14.	Доопрацювання документів після прийняття рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 1 дня після засідання виконкому
13	Підготовка та поштове відправлення відповіді заявнику про взяття на облік або про відмову у взятті на облік із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера рішення виконкому або підстави для відмови у взятті на облік	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 7 робочих днів після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				(45 днів)

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Начальник відділу обліку житла

Валерій ШЛЬКІН