**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення та відповідних документів | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження документів |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  | В | Кожної дуругої п’ятниці поточного місяця |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання  |
| 7. | Реєстрація рішення у Журналі обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Спеціаліст відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | Протягом 10 днів з дати засідання  |
| 8. | Повідомлення заявника про постановку на квартирний облік | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

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