**Продовження додатку 1**

**до розпорядження міського голови**

**від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Заява про взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви особи про взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб | Адміністратор Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу | 1. Звернення до міського голови  2. В судовому порядку |
| 2 | Видача опису документів, які подані разом із заявою | Адміністратор Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу |
| 3 | Реєстрація заяви особи про взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб | Уповноважена особа УЖКГ міської ради | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу |
| 4. | Заведення облікової справи особи про взяття на облік громадян, що потребують надання  житлового приміщення для тимчасового проживання з  фонду житла, призначеного для тимчасового проживання  внутрішньо переміщених осіб | Уповноважена особа УЖКГ міської ради | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу |
| 5. | Підготовка наказу начальника Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік. | Уповноважена особа УЖКГ міської ради | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Протягом 7 (семи) робочих днів з моменту надходження пакету документів |
| 6 | Повідомлення заявника про прийняте рішення за розглядом заяви | Уповноважена особа УЖКГ міської ради | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Невідкладно після прийнятого рішення |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 7 (сім) робочих днів** | | | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – визначена Постановою Кабінету Міністрів України** | | | | | | |

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА