**Продовження додатка 1**

 **до розпорядження міського голови**

 **09.10.2023 №225-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Акт проживання особи без реєстрації місця проживання***

(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.  | Реєстрація заяви особи, власника житла (уповноваженої особи) приватного сектору міста, щодо видачі довідки (акту) на факт не проживання особи за місце реєстрації  | 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. В судовому порядку  |
| 2 | Прийом та реєстрація заяви  | Головний спеціаліст відділу житлової політики та роботи із споживачами Управління | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу |
| 3 | Візування заяви  | Начальник Управління | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | В порядку надходження документу |
| 3. | Проведення перевірки (верифікація) наведених у заяві власником (уповноваженої особи) жилого приміщення відомостей з відвідуванням місця проживання | Уповноважені особи | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4. | Видача Акту на факт проживання особи без реєстрації місця проживання за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)При встановленні фактів не проживання особи, відсутності необхідних документів, невідповідності пред’явлених документів надається письмова відмова у видачі довідки (акту) | Уповноважені особи | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви |
| 5. | Реєстрація Акту або відмови у видачі довідки  | Головний спеціаліст відділу житлової політики та роботи із споживачами Управління | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Протягом двох робочих днів з моменту проведення обстеження |
| 6.  | Направлення/Надання Акту обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця проживання за даною адресою (На основі письмових свідчень сусідів)  | 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – визначена Порядком**  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – визначена Порядком** |

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА