**Продовження додатка 2**

 **до розпорядження міського голови**

 **09.10.2023 №225-р**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Акт про***  ***не проживання особи за місцем реєстрації***

(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 7 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4. | Видача Акту на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)При встановленні фактів проживання особи, відсутності необхідних документів, невідповідності пред’явлених документів надається письмова відмова у видачі довідки (акту) | Уповноважені особи | УЖКГ Калуської міської ради | виконує | Протягом 7 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 не проживання особи за місцем реєстрації або відмови у видачі довідки | 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