

Форма технологічної картки адміністративної послуги

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ				
	Технологічна картка адміністративної послуги «Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» (назва адміністративної послуги)				
Розробник:			Затверджую:		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги – посада керівника М.П.  (підпис) Ольга АНДРІЙЧУК (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)			Міський голова М.П.  (підпис) Микола МЕЛЬНИЧУК (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)		
Розроблено: ____ . ____ . 20 ____					
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до юридичного відділу	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 дня
2	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради фіксує дату надходження документів у журналі реєстрації звернень громадян	Головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 дня
3	Здійснення підготовчих дій щодо розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (перегляд заяви та наданих документів)	Начальник або головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 4 днів

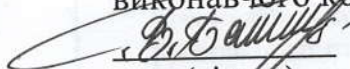
4	Розгляд документів на засідання громадської комісії з житлових питань	Начальник або головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 дня
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник або головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 3 днів
6	Погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 2 днів
7	Винесення питання щодо взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 5 днів
8	Виготовлення рішення виконавчого комітету міської ради	Завідувач друкарського бюро	В	Друкарське бюро	Протягом 5 днів
9	Проставляння підпису та печатки на рішенні	Міський голова Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	З		Протягом 2 днів
10	Оформлення копії рішення та проставляння печатки	Головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 3 днів
11	Підписання відповіді	Міський голова	У		Протягом 1 дня
12	Передача результату послуги в ЦНАП	Головний спеціаліст	В	Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	Протягом 3 днів
13	Реєстрація відповіді на звернення та видача результату послуги заявнику	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги					30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					30

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

Кожен аркуш в паперовому вигляді повинен бути засвідчений підписом і печаткою (за наявності) розробника технологічної картки.

ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради


(підпис)

Валентина БОЙЧУК
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року