**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00238**

#  «Видача ордера на жиле приміщення»

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особаі структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв, оформлення листа про проходження справи | Адміністратор ЦНАП | В | В деньзвернення |
| 4 | Передача вхідного пакету документів до відділу комунальної власності, житлово- комунального господарства та містобудування | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 5 | Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 6 | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення | Спеціаліст відділу комунальної власності житлово- комунального господарства та містобудування | В | Не пізніше 10- ти днів з дня надходження заяви |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет Гоголівської селищної ради | З | В день проведення засідання |
| 8 | Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу. | Спеціаліст загального відділу, секретарвиконкому  | В | Після 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчогокомітету |
| 9 | Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 10 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизаціїЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 11 | Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| 12 | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.