Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Великодальницької сільської ради

Від 09.01.2023р. № 29

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕ ВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(04-01\_00263\_90)

**Відділ документаційного забезпечення,**

**організаційної та кадрової роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. Прийом пакету документів заявника | Відділ документаційного забезпечення,  організаційної та кадрової роботи | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. Перевірка відповідності документів поданих заявником | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом двох робочих днів |
| 4.Перевірка архівної  справи по приватизації  житла | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом 5-ти робочих днів |
| 5.Підготовка довідки | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом двох робочих днів |
| 6.Підписання довідки | Голова сільської ради | З | Протягом 5-ти  робочих днів |
| 7.Передача довідки (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють) адміністратору ЦНАП | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом одного робочого дня |
| 8.Видача довідки (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють) | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 18 днів |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | | 30 днів |

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