ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

(04-04\_00238\_93)

**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.Опрацювання документів та підготовка їх на засідання виконавчого комітету Великодальницької сільської ради | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом трьох робочих днів |
| 5.Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Великодальницької сільської ради, доопрацювання рішення | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи  Виконавчій комітет Великодальницької сільської ради Секретар  сільської ради | В | По мірі скликання  засідання виконавчого комітету, протягом одного робочого дня |
| 6.Прийняття рішення виконавчим комітетом Великодальницької сільської ради, доопрацювання рішення, тиражування | Секретар  сільської ради | В | Протягом 5-ти  робочих днів |
| 7.Підписання рішення | Голова сільської ради | З | Протягом 5-ти  робочих днів |
| 8.Оформлення ордера на жиле приміщення | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом трьох робочих днів |
| 9.Підписання ордера на жиле приміщення | Голова сільської ради | З | Протягом 5-ти  робочих днів |
| 10.Передача ордера на жиле приміщення (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють)  адміністратору ЦНАП | Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи | В | Протягом одного робочого дня |
| 11.Видача власнику (співвласникам) або його (їх) законному представнику за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника ордера на жиле приміщення під підпис (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 | | | 28-30 днів |
| Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством | | | 30 днів |

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