**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**надання квартири(житлового будинку) у користування**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 3. | Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку проекту рішення виконавчого комітету селищної ради  | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Прийняття рішення надання квартири (житлового будинку) у користування | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця  |
| 5. | Видача ордеру видачу ордера на жиле приміщення, на службове жиле приміщення | ГП «Комунальник» | В | 1 робочий день  |
| 6. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.