**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача рішення виконавчого комітету про виведення з погосподарського обліку житлового будинку**

(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. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 4. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 5. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання |
| 6. | Прийняття рішення про виведення з погосподарського обліку житлового будинку | Виконавчий комітет | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 7. | 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.