**Додаток № 81**

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 15.12.2016р. № 217

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на переведення житлових будинків і приміщень**

**(квартир) у нежилі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія** | **Строк виконання (днів)** |
| 1 | Прийом, реєстрація заяви | Адміністратор | ЦНАП | В | В день надходження |
| 2 | Передача заяви | Адміністратор | ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня |
| 3 | Накладання відповідної резолюції | Міський голова | - | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 4 | Передача документів | Головний спеціаліст з діловодства | Організаційний відділ | В | В день накладання резолюції |
| 5 | Перевірка повноти пакета документів | Начальник,  спеціаліст | Відділ міського господарства | В | В день отримання |
| 6 | Підготовка проекту, підписання та направлення повідомлення заявнику про необхідність усунення недоліків (у разі потреби) | Начальник, спеціаліст | Відділ міського господарства | В | 5 день |
| 7 | Проведення засідання | Заступник міського голови, керуючий справами виконкому | Виконавчий комітет | В | Згідно графіку проведення засідання виконкому |
| 8 | Повідомлення заявнику про рішення | Адміністратор | ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня отримання результату |
| 9 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 + 15 |
| 10 | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 + 15 |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

**В.о. міського голови М. Чолавин**