Додаток110

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 20.02.2020р. № 30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення про зміну статусу житлового приміщення**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія** | **Строк виконання (днів)** |
| 1 | | Прийом, реєстрація заяви | Адміністратор | Управління ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | | Передача заяви | Адміністратор | Управління 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 днів |
| 7 | | Розгляд заяви та доданих документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Чопської міської ради | Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Чопської міської ради | | В | 1 день |
| 8 | | Проведення засідання | Заступник міського голови, керуючий справами виконкому | Виконавчий комітет | В | Згідно графіку проведення засідання виконкому |
| 9 | | Повідомлення заявнику про рішення | Адміністратор | Управління ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня отримання результату |
| 10 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | | 30 + 15 |
| 11 | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | 30 + 15 |

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

**Міський голова В. Самардак**