

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**08-11. Включення (виключення) жилих приміщень до (з) числа службових.**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

**Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
31.	Передача заяви для реєстрації	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	1 день
32.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	2 день
33.	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	3-4 день
34.	Після підписання міським головою заява надходить у відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства для виконання	Начальник загального відділу, персоналу( по роботі зі зверненнями громадян)	В	5 день
35.	Передача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства для ознайомлення	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	7-8 день
36.	Накладання відповідної резолюції і передача документів Начальник у відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства до виконання	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	П	10 день
37.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Голова комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства. енергозбереження, транспорту, зв'язку та сфери послуг	В	14-15 день

38.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Голова комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства. енергозбереження, транспорту, зв'язку та сфери послуг	У	за окремим графіком
39.	Оприлюднення проекту рішення виконкому Гребінківської міської ради на офіційному сайті Гребінківської міської ради	Начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційної діяльності	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради
10.	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету Гребінківської міської ради
40.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	У	За окремим графіком
41.	Реєстрація рішення виконкому	Начальник загального відділу, персоналу	В	3 день після засідання виконкому
42.	Оформлення ордера на жиле приміщення	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	4 день після засідання виконкому
43.	Передача ордера на підпис міському голові	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	5 день після засідання виконкому
44.	Видача копії рішення виконкому довірений особі підприємства, установи, організації	Адміністратор	В	6 день після засідання виконкому
45.	Видача ордера громадянину	Адміністратор	В	7 день після

				засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 35 календарн их днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>