

Затверджено
рішенням сесії
Розвадівської сільської ради
від 21 жовтня 2021 року №682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського
житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія*	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в до сільської ради.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у суб'єкту виконання.	Спеціаліст сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам законодавчих актів України, та їх опрацювання.	Спеціаліст сільської ради	В	За 5 днів до проведення засідання виконавчого комітету
5.	Підготовка та розгляд на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради. Секретар виконавчого комітету сільської ради	В, У	Протягом 3-15 дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	В	З 16-го дня

7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради. Секретар виконавчого комітету сільської ради	В, У	В день проведення засідання
8.	Підготовка охоронного свідоцтва на житлове приміщення або обґрунтованої відмови та передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП.	Секретар виконавчого комітету сільської ради	В	Протягом -20-27-ого днів
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом одного дня після отримання вихідного пакету документів.
10.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	З 29-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.				

* - після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.