

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)

М.П.

« 17 » 05 20 17 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу
обліку та розподілу житла
Миколаївської міської ради

Г.І.Власова

17 травня 2017 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача обмінних ордерів на обмін жилих приміщень державного житлового фонду

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до заступника міського голови	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла	Спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконавця	Спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
5.	Підготовка та оформлення проекту рішення виконавчого комітету Ммр	Спеціалісти відділу	В	Протягом 5 днів
6.	Підготовка ордера на обмін житлового приміщення	Спеціаліст відділу	В	Протягом 5 днів
7.	Видача заявнику ордера на обмін житлового приміщення	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 2 днів

8.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України		
Загальна кількість днів надання послуги -				17
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30