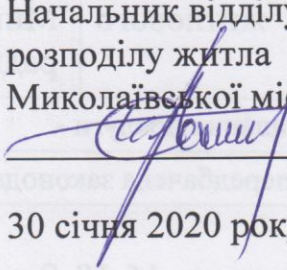


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу обліку та
розподілу житла

Миколаївської міської ради


С. ВОЙТОВИЧ

30 січня 2020 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 ДНАП Миколаївської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до заступника міського голови	Адміністратор ДНАП Миколаївської міської ради	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконавця	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 дня
5.	Підготовка та оформлення проекту рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Спеціалісти відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 5 днів
6.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Миколаївської міської ради	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 20 робочих днів
7.	Підготовка ордеру на обмін житлового приміщення	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 5 днів

8.	Видача заявнику ордера на обмін житлового приміщення	Адміністратор ДНАП Миколаївської міської ради	В	Протягом 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				37
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1. Звернення до вищої посадової особи (заступник міського голови з профільних питань, міський голова);
2. Звернення до інших органів державної влади.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Умовні позначки:

В-виконує

У- бере участь

П - погоджує

З- затверджує

1	Приняття рішення про видачу ордера на обмін житлового приміщення	Адміністратор ДНАП Миколаївської міської ради	В	Протягом 2 днів
2	Підготовка до застосування міського голови	Адміністратор ДНАП Миколаївської міської ради	В	Протягом 2 днів
3	Розглядання документації у відділі обліку та розподілу житла ММР	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 днів
4	Підготовка документації від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконання	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 днів
5	Підготовка та оформлення проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 2 днів
6	Оформлення рішення на сайті міської ради	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 20 робочих днів
7	Підготовка ордера на обмін житлового приміщення	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 2 днів