**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВИДАЧА РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРО ВИВЕДЕННЯ З ПОГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | Протягом 10 днів з дати засідання  |
| 8. | Прийняття рішення про виведення з погосподарського обліку житлового будинку | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1-3 днів з дати підписання рішення |
| 9. | Видача копії рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.