

Додаток 59  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
13.02.2020 р. №1

**Технологічна картка адміністративної послуги № 5/6**  
***Видача ордера на службове жиле приміщення***

(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви (клопотання) та передача заяви на розгляд міському голові	спеціаліст загального відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	міський голова	В	протягом 2 дня
4.	Заява з резолюцією міського голови передається до відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	спеціаліст загального відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	

5.	Вивчення пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету Баштанської міської ради	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	протягом 3-5 дня
8.	Підготовка відповідного проекту рішення виконавчого комітету Баштанської міської ради та приведення проекту рішення виконавчого комітету міської ради до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	протягом 6 дня
9.	Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного відділу для розгляду на відповідність чинному законодавству	начальник юридичного відділу	П	протягом 7 дня
10.	Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження відповідальними посадовими особами	відповідальні посадові особи виконавчого комітету Баштанської міської ради	П	протягом 8-9 дня
11.	Розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Баштанської міської ради	спеціаліст відділу по роботі із засобами масової інформації	В	за 20 робочих днів до засідання виконкому міської ради

12.	Передача проекту рішення та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу для включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	За 2 дні до засідання виконкому міської ради
13.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Баштанської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	За окремим графіком
14.	Підготовка ордера на службове житло	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	протягом 29 дня
15.	Видача заявнику ордера на службове житло	головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, розвитку інфраструктури та комунальної власності	В	протягом 30 дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 робочих днів

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

Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, розвитку інфраструктури та комунальної власності

Юрій ВЕЛИКОРОД