

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу обліку та  
розподілу житла

Миколаївської міської ради

  
**С. ВОЙТОВИЧ**

30 січня 2020 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача (подовження дії) охоронного свідоцтва**

№ 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 ММР	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до заступника міського голови	Адміністратор ДНАП ММР	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконавця	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 1 дня
5.	Підготовка та оформлення проекту рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР у	В	Протягом 5 днів
6.	Підготовка охоронного свідоцтва на житлове приміщення	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 5 днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР	В	Протягом 20 робочих днів
8.	Видача заявнику охоронного свідоцтва на житлове приміщення	Адміністратор ДНАП ММР	В	Протягом 2 днів



Загальна кількість днів надання послуги -	37
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	45

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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.
3. До суду.

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	Прийом громадян та надання послуг	ММР	В	1
2	Підготовка до розгляду документації	ММР	В	1
3	Розгляд документації у відділі обліку та видачі актів	ММР	В	1
4	Підготовка до розгляду документації від громадян	ММР	В	1
5	Підготовка та оформлення актів	ММР	В	2
6	Підготовка до розгляду документації на житолюб	ММР	В	2
7	Оформлення актів	ММР	В	20
8	Віддача актів	ММР	В	2