**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 **Керуючий справами виконавчого**

 **комітету**

 **Ю.А. Павлик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М. П «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

 **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ОХОРОННОГО СВІДОЦТВА (БРОНІ) НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ ДЕРЖАВНОГО І ГРОМАДСЬКОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»

 Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання****етапів (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка документів, що подаються заявником особисто або через його законного представника для отримання охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення. | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. |  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для отримання охоронного свідоцтва (броні), з відміткою про дату їх отримання.Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги. | Адміністратор відділу  з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю. | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Перевірка наявності усіх необхідних документів для розгляду заяви. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | До засідання виконавчого комітету Сумської міської ради |
| 5. | Підготовка проекту рішення «Про бронювання жилого приміщення».  | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. СумиПравове управління Сумської міської ради, відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради, заступники міського голови | Управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради, правове управління Сумської міської ради, відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради,заступники міського голови | Протягом 10 днів (проект рішення оприлюднюється за 10 робочих днів до розгляду на засіданні виконавчого комітету Сумської міської ради) |
| 6. | Прийняття рішення «Про бронювання жилого приміщення» на засіданні виконавчого комітету Сумської міської ради. | Виконавчий комітет Сумської міської ради, відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради | Виконавчий комітет Сумської міської ради, відділ протокольної роботи та контролю Сумської міської ради | Другий вівторок кожного місяця |
| 7. | Передача охоронного свідоцтва (броні) або відмови у видачі охоронного свідоцтва (броні) адміністратору.  | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 10 днів після засідання виконавчого комітету  |
|  8.  |  Видача громадянину охоронного свідоцтва (броні) або відмови у видачі охоронного свідоцтва (броні). | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  | 1 робочий день  |