**Технологічна карта послуги № :**

**Видача ордерів на квартири житлового фонду.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи процесу** | **Відповідальний** |  **Дія** | **Задіяні відділи** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради | адміністратор Центру надання адміністративних послуг. | Реєструє заяву та приймає документи | Центр надання адміністративних послуг | Не більше одного місяця  |
| 2 | Накладення резолюції на виконавця | міський голова | накладення резолюції на виконавця |  |  |
| 3. | Перевірка відповідних документів заявника та членів його сім’ї | Головний спеціаліст | Паспорти заявника та повнолітніх членів сім’ї  | Організаційно-інформаційний відділ |  У термін, визначений законодавством |
| 4. | Видача ордеру на квартиру | адміністратор Центру надання адміністративних послуг. |  Отримання ордеру заявником | Центр надання адміністративних послуг | 39500, Полтавська обл., м. Карлівка, вулиця Полтавський шлях,42/2-Б тел.(05346) 2-20-38понеділок , середа - з 9.00 до 20.00, вівторок, четвер, п’ятниця – з 9.00 до 16.00субота – з 8.00 до 16.00 без перерви;вихідні - неділя  |