

Технологічна картка адміністративної послуги
«Видача свідоцтва про право власності на житло»
Управління комунальної власності Кропивницької міської ради

№ п/п	Етап послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1	Приєм пакету документів та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В	1 день
2	Передача документів від адміністратора ЦНАП до управління комунальної власності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст	ЦНАП Відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради	В	1 день
3	Розгляд документів, поданих заявником	Головний спеціаліст	Відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради	В	5-10 днів
4	Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради	В	5-7 днів
5	Затвердження розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Начальник управління	Управління комунальної власності Кропивницької міської ради	П	3-5 днів
6	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації	Кропивницька міська рада	З	3 дні
7	Передача свідоцтва про право власності на житло або вмотивованої відмови у наданні послуги від управління комунальної власності Кропивницької міської ради до ЦНАП	Головний спеціаліст Адміністратор ЦНАП	Відділ приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради ЦНАП	В	1 день

8	Видача свідоцтва про право власності на житло або вмотивованої відмови у наданні послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В	1-2 днів
---	---	--------------------	------	---	----------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

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