

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ічнянської міської ради
15 лютого 2023 року № 34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-07**00257 – ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги	Адміністратор	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів	Адміністратор	В	В день звернення
3	Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів, поданих суб'єктом звернення. Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв та прийнятих документів	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
5	Вивчення пакету документів спеціалістом, підготовка та оформлення документів для розгляду на засіданні органу приватизації	Головний спеціаліст	В	3-4 дні
6	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
7	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст Перший заступник міського голови з	В	1-2 дні

		питань діяльності виконавчих органів ради Начальник юридичного відділу міської ради Керуючий справами виконавчого комітету	П П П	
8	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради	Головний спеціаліст інформаційного відділу	В В	Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття
8	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет Міський голова	У В	За окремим графіком
9	Оформлення протоколу засідання виконавчого комітету	Керуючий справами виконавчого комітету	В	1-2 дні
10	Отримання копії рішення виконавчого комітету Виписка приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
11	Передача приватизаційних платіжних доручень до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Головний спеціаліст	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
12	Видача заявнику приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	В	У години прийому
13	Оформлення Свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку та його підписання.	Головний спеціаліст, Міський голова	В В	3-4 дні
11	Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
12	Видача заявнику Свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	В	У години прийому

КОПІЯ

або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги			
Загальна кількість днів надання послуги			30
Загальна кількість днів передбачена законодавством			30

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Міський голова

підпис

Олена БУТУРЛИМ

Згідно з рішенням

Міський голова

16.02.2023



Олена БУТУРЛИМ