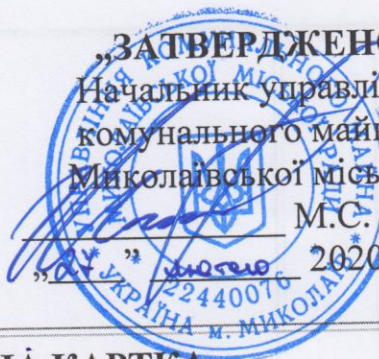


„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
комунального майна
Миколаївської міської ради
М.С. Мкртчян
2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Приватизація майна комунальної власності
(квартири, будинку, жилих приміщень гуртожитку)*

№ 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 відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника до управління комунального майна Миколаївської міської ради	Адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	В	Протягом 1-2 днів
3.	Прийняття документів, перевірка Погодження документів з приватизації жилих приміщень гуртожитків відділом обліку та розподілу житла ММР	Головний спеціаліст відділу приватизації комунального майна власності Начальник або заступник начальника відділу обліку та розподілу житла ММР	В П	Протягом 30 днів

	оформлення документів з приватизації житла, в тому числі підготовка проекту розпорядження про приватизацію житла Затвердження розпорядження про приватизацію житла	Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради	З	
4.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло Затвердження свідоцтва про права власності на житло	Головний спеціаліст відділу приватизації комунального майна Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради	В З	Протягом 10 днів
5.	Підготовка листа заявнику у разі відмови Погодження листа Затвердження відповіді заявнику	Головний спеціаліст відділу приватизації комунального майна Начальник відділу приватизації комунального майна Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради	В П З	Протягом 30 днів з дня отримання заяви
6.	Видача відмови	Адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	В	Не пізніше 40 днів з дня отримання заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				40
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				40

Умовні позначки:

В-виконує

У- бере участь

П - погоджує
З - затверджує

Механізм оскарження:

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 (перший заступник міського голови, міський голова);
2. Звернення до вищого органу державної влади;
3. 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».

№	Назва послуги	Посадова особа	Структурний підрозділ	Сфера діяльності	Термін виконання
1.	Відомості про документи, що знаходяться в архіві	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Варедана документи заявки до управління комунального майна	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	В	Протягом 1-2 днів
3.	Прийняття документів, перевірка	Головний спеціаліст	Відділ приватизації комунального майна власності	В	
	Погодження документів з приватизації житлових приміщень, туртожників відділом обліку та розподілу житла ММР	Начальник або заступник начальника	Відділу обліку та розподілу житла ММР	П	Протягом 30 днів