***Додаток 38***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-07***

***публічної послуги, що надається відділом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду виконкому районної у місті ради***

***через Центр адміністративних послуг «Віза»* *(«Центр Дії») виконкому Криворізької***

***міської ради***

*Назва послуги:* ***Видача свідоцтва про право власності***

*Загальна кількість днів надання послуги*: *до* *30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії) (надалі *-* Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)  (надалі - Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви та відповідного пакету документів | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача заяви та пакету документів працівнику загального відділу | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача заяви та пакету документів для розгляду головою районної у місті ради | Працівник загального відділу | Загальний відділ | 2 рази на день |
| 5 | Розгляд заяви;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Передача заяви та пакету документів після резолюції до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день надходження документів |
| 7 | Опрацювання пакету документів | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви |
| 7.1 | Підготовка та надсилання письмового повідомлення:  1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законо-давства, із зазначенням:  - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);  - способу та строків усунення недоліків;  - способу, порядку та строків оскарження рішення.  2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Головний спеціаліст, Секретар громадської комісії з житлових питань | Громадська комісія з житлових питань | Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви  Протягом одного робочого дня |
| 7.2 | Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому |
| 8 | 1.Повідомлення учасника про можливість прийняття рішення, що негативно вплине на його права, свободи та законні інтереси.  2.Проведення слухань у справі  3. Підготовка проєкту рішення | 1.Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду  2.Заступник голови районної у місті ради  3. Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | 1.Не пізніше як за 7 днів до дати слухань  2.1 робочий день  3.Не пізніше як 7 днів до засідання виконкому |
| 9 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради | - | Протягом 1 робочого дня |
| 10 | Опрацювання та видача рішень у загальному відділі | Завідувач загального відділу | Загальний відділ | Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому |
| 11 | Оформлення свідоцтва про право власності на житло та Витягу з рішення про привати-зацію нерухомого майна для сплати вартості надлишкової загальної площі житло-вого приміщення та плату за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на житлове приміщення у гуртожитку з реквізитами для сплати (у разі необхідності), або Рішення про відмову (надалі – Результат послуги) | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день надходження документів |
| 12 | Передача Результату послуги до загального відділу | Працівник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду | У день отри-мання резуль-тату надання публічної послуги |
| 13 | Передача Результату послуги до Адміністратора | Працівник загального відділу | Загальний відділ | У день отри-мання резуль-тату надання публічної послуги |
| 14 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Центр | У день отриман-ня результату надання публіч-ної послуги |
| 15 | Видача результату послуги після отримання документа, що підтверджує внесення плати за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на приміщення у гуртожитку та вартості надлишкової загальної площі (за необхідності) | Адміністратор | Центр | У день особис-того звернення заявника |
| 16 | Передача документа, що підтверджує внесення плати за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на приміщення у гуртожитку та вартості надлишкової загальної площі, до загального відділу | Адміністратор | Центр | Раз на тиждень |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***