**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00257**

#  «ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ»

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником, або уповноваженою особою для отримання згоди на здійснення ремонту за рахунок орендаря | Адміністратор ЦНАП | У | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для отримання згоди на здійснення ремонту за рахунокорендаря | Адміністратор ЦНАП | У | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача пакету документів | Адміністратор ЦНАП | У | Не пізніше наступного робочого дня після отриманнядокументів |
| 4 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Орган приватизації | В | Протягом 1-2робочих днів |
| 5 | У разі позитивногорезультату — підготовка рішення | Орган приватизації | В | До 30 робочих днів |
| 6 | Передача рішенняадміністратору ЦНАПу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1робочого дня |
| 7 | Видача рішення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1робочого дня |