|  |  |
| --- | --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги** |  |
|

|  |
| --- |
| http://www.me.gov.ua/img/line.JPG |

 |
| **видача дубліката свідоцтва про право власності на житло***(назва послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийняття та перевірка заяви та документів, що додаються до неї | Центр надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| 2. | Розгляд  | Міський голова | П | 2 дні |
| 3. | Підготовка розпорядження міського голови або рішення виконавчого комітету( у залежності від категорії змін до свідоцтва) | Спеціаліст 1 категорії з ведення квартирного обліку осіб,що потребують поліпшення житлових умов , виконавчого комітету Обухівської міської ради | В | 7 днів |
| 4. | Підготовка запитів, у разі недостатності документів у виконавчому комітеті  | Спеціаліст 1 категорії з ведення квартирного обліку осіб,що потребують поліпшення житлових умов , виконавчого комітету Обухівської міської ради | В |  3 дні |
| 5. | Очікування відповіді на запит( розгляд виконавчим комітетом міської ради) | Спеціаліст 1 категорії з ведення квартирного обліку осіб,що потребують поліпшення житлових умов , виконавчого комітету Обухівської міської ради | В З | 30 днів |
|  | Видача свідоцтва про право власності зі змінами | Центр надання адміністративних послугФ | У | 2 дні |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 12 днів35 днів( у разі надсилання запитів в інші установи, організації) |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | Не більше 45 днів |

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