|  |  |
| --- | --- |
| **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 днів  35 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.* | |