

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ічнянської міської ради
15 лютого 2023 року № 34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-09**01352 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
2	Ресстрація заяви в журналі ресстрації вхідного пакета документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Ічнянської міської ради	Адміністратор	В	В день ресстрації заяви або протягом наступного робочого дня
4	Перевірка повноти документів, поданих суб'єктом звернення.	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
5	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна	Головний спеціаліст	В	1-2 дні
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна	Голова комісії	П	За окремим графіком
7	Оформлення протоколу засідання комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна та його підписання	Голова комісії Секретар комісії	В В	В день засідання
8	На підставі рішення комісії з питань видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна готується та погоджується проект рішення виконавчого комітету	Секретар комісії Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Начальник юридичного	В П П	Протягом 3 днів після розгляду на засіданні комісії по житлових питаннях

		відділу Керуючий справами виконавчого комітету	П	
9	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету Ічнянської міської ради	Головний спеціаліст інформаційного відділу	В	Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. Підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет Міський голова	У В	За окремим графіком
11	Отримання копії рішення виконавчого комітету Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло, реєстрація або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги та його підписання	Головний спеціаліст Головний спеціаліст Міський голова	В В В	1-2 дні
12	Передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
13	Видача заявнику дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	В	У години прийому
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Механізм оскарження: У разі надходження до Ічнянської міської ради звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Міський голова

Згідно з повноваженнями

Міський голова

16.02.2022



підпис

Олена БУТУРЛИМ

Олена БУТУРЛИМ