

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Видача дублікатів свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради до 01.01.2013 р.

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю керівника департаменту містобудування та земельних ресурсів Направлення пакету документів в електронному вигляді до відділу просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 2-5 днів
3.	Передача пакету документів у паперовому вигляді керівнику департаменту містобудування та земельних ресурсів	Секретар керівника департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	
4.	Накладання відповідної резолюції та передача документів у паперовому вигляді до відділу просторового розвитку територій	Керівник департаменту містобудування та земельних ресурсів, секретар керівника департаменту містобудування та земельних ресурсів	В	
5.	Робота з документами, підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про видачу дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	

6.	Подання підготовленого проєкту рішення начальнику загального відділу для редагування, перевірки на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення з роздрукуванням проєкту рішення на бланку виконавчого комітету міської ради та оприлюдненням проєкту рішення на офіційному сайті міської ради	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій, спеціаліст або начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	протягом 6-8 днів
7.	Розгляд та візування проєкту рішення керівниками відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	протягом 9-27 днів
8.	Передача проєкту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику управління діловодства та організаційної роботи та включення проєкту рішення до проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету <b>з врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</b>	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
9.	У разі виникнення потреби у необхідності додаткових документів для надання адміністративної послуги, розгляд справи призупиняється, повідомляється адміністратор ЦНАП через інформаційну систему корпоративної взаємодії	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій		-
10.	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	Члени виконавчого комітету міської ради, міський голова	В	найближчий, після оприлюднення проєкту рішення за 10 робочих днів, другий або четвертий вівторок

				місяця
11.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій, начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	протягом 28-29 дня
12.	Передача прийнятого рішення в електронному вигляді до управління діловодства та організаційної роботи для формування електронної бази даних рішень та оприлюднення прийнятого рішення на офіційному вебсайті міської ради	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	протягом 30-31 дня
13.	Після отримання примірників рішення підготовка дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	протягом 32-36 днів
14.	Передача дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна для підпису заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень	секретар керівника	В	протягом 37 дня
15.	Підпис дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В	протягом 38-41 днів
16.	Реєстрація дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі дублікатів	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	протягом 42-43 днів
17.	Передача дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна до ЦНАПу	Спеціаліст відділу просторового розвитку, секретар керівника	В	протягом 44 дня
18.	Повідомлення заявника про час та місце отримання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 44 дня

19.	Видача дубліката про право власності на об'єкт нерухомого майна замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 45 днів
	Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету міської ради</u>			45 робочих днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45 робочих днів

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