

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 управління містобудування та архітектури. Направлення пакету документів в електронному вигляді до відділу планування управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 2-5 днів
3.	Передача пакету документів у паперовому вигляді керівнику управління містобудування та архітектури	Секретар керівника управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції та передача документів у паперовому вигляді до відділу планування	Керівник управління містобудування та архітектури, секретар керівника управління містобудування та архітектури	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 планування управління містобудування та архітектури	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	Спеціаліст відділу планування, спеціаліст або начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	протягом 6-8 днів

	оприлюдненням проєкту рішення на офіційному сайті міської ради			
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 планування	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 з врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Спеціаліст відділу планування 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	Головний спеціаліст відділу планування		-
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 планування, 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 планування	В	протягом 30-31 дня
13.	Після отримання примірників рішення підготовка дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Спеціаліст відділу планування	В	протягом 32-36 днів
14.	Передача дубліката 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 дубліката 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 дубліката про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі дублікатів	Спеціаліст відділу планування	В	протягом 42-43 днів
17.	Передача дубліката про право власності на об'єкт нерухомого майна до ЦНАПу	Спеціаліст відділу планування, 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 дня
	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.