

01352/0705

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21 лютого 2024р. №88

Технологічна картка
адміністративної послуги з видачі дубліката свідоцтва про право власності
ВІДДІЛУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує – З	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, та пакета документів заявника	Адміністратор/спеціаліст відділу ЦНАП Слобожанської селищної ради	В	Протягом 1 дня
2	Передача заяви, та пакету документів заявника до відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради	Адміністратор/спеціаліст відділу ЦНАП Слобожанської селищної ради	В	На наступний день
3	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури.	В	Протягом 15 днів
4	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло.	Слобожанський селищний голова	В	Протягом 5-10 днів
5	Передача до відділу ЦНАП Слобожанської селищної ради дубліката свідоцтва про право власності або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури	В	На 28-й день

6	Вилучає дубліката свідоцтва про право власності або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.	Адміністратор/спеціаліст відділу ЦНАП Слобожанської селищної ради	В	На 29-30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА