**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 35**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно (нежитлові споруди), виданого виконкомом районної у місті ради*** |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | 30 календарних днів  |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання муніципальної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа,******структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Термін виконання етапів******(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому  | Загальний відділ виконкому | У день звернення |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд завідувачу загального відділу | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день отримання заяви  |
| 3. | Розгляд документів та визначення виконавця | Завідувач загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день отримання заяви  |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
|  | - з’ясування обставин, що послужили причиною для видачі дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно у зв'язку з втратою, пошкодженням чи зіпсуванням;-підготовка запиту на перевірку інформації у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;-перевірка інформації у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно | Завідувач сектору загального відділу виконкомуПосадова особа, яка має доступ до Державного реєстру речових прав | Загальний відділ виконкому  | 5 робочих днів |
| 5. | Опрацювання документів та підготовка проекту рішення виконкому про видачу (відмову) дубліката свідоцтва про право власності, його погодження  | Завідувач сектору загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому  | 5 робочих днів  |
| 6. | Прийняття рішення на засіданні виконкому | Виконком районної у місті ради | Загальний відділ виконкому  | 1 робочий день |
| 7. | Реєстрація рішення, підготовка копій та їх засвідчення | Завідувач загального відділу, завідувач сектору  | Загальний відділ | 1 робочий день |
| 8. | Оформлення бланка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно :-підписання бланка дубліката свідоцтва;-засвідчення печаткою дубліката свідоцтва;- реєстрація у журналі видачі бланків дублікатів свідоцтв про право власності | Завідувач сектору загального відділу виконкомуГолова районної у місті радиЗавідувач загального відділу виконкому Завідувач сектору загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому  | 2 робочих дні |
| 9. | Передача копії рішення та бланка дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно спеціалісту Центру надання послуг  | Головний спеціаліст загального відділу  | Загальний відділ виконкому | У день підписання дубліката |
| 10. | Видача копії рішення виконкому районної у місті ради та дубліката свідоцтва  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | 3 календарних дні після прийняття рішення |