**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 виконкому  Посадова 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 виконкому  Голова районної у місті ради  Завідувач 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 |