**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Реєстрація заяви про надання дублікату свідоцтва та передача на розгляд селищному голові | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об’єкта нерухомості | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства селищної ради | В | 5 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| 6. | Внесення на розгляд документів на засідання виконкому | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | В | Кожної другої п’ятниці поточного місяця |
| 7. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою та копії для видачі заявнику | Спеціаліст відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства | В | Протягом 10 днів  |
| 8. | Видача рішення виконкому | Адміністратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.