ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.2

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

**Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

**01352**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Строк виконання |
| 1. | Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів.  Реєстрація заяви в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення заявника |
| 2. | Передача заяви та вхідного пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою.  *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог приймається рішення про залишення заяви без руху* | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1-2 дні |
| 3.1. | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4 | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В |  |
| 3.2. | Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 3.3. | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день підписання повідомлення |
| 3.4. | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день надходження документів про залишення заяви без руху |
| 3.5. | Видача повідомлення про залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення заявника |
| 3.6. | Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення заявника |
| 3.7. | Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, суб’єкту надання адміністративної послуги (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Ознайомлення з архівними матеріалами | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 7 днів |
| 5. | Направлення запиту керівнику КП “РНБТІ”ДОР” щодо оформлення дубліката свідоцтва у разі наявності зареєстрованого права власності на об’єкт нерухомого майна станом на 01.01.2013 | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 5-7 робочих днів |
| 6. | Оформлення дубліката свідоцтва про право власності | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  5 робочих днів |
| 7. | Формування результату надання адміністративної послуги:  - підготовка дубліката свідоцтва про право власності (підпис, печатка);  - підготовка обгрунтованої письмової відмови у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  5 робочих днів |
| 8. | Передача дубліката свідоцтва до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника | Відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 9. | Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 10. | Видача дубліката свідоцтва про право власності | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення заявника |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові (або його представнику за довіреністю) | Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день звернення заявника |
| **٭٭Загальна кількість днів надання послуги** | | | | До 30  календарних днів |
| Умовні позначки: **В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує | | | | |

٭٭У разі залишення заяви без руху, строк розглядупродовжується на строк залишення заяви без руху.

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ