**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами

виконавчого комітету

 Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М. П «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»

Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання****етапів (днів)** |
| 1 | Прийом та перевірка документів, що подаються власником (співвласниками) приватизованого житла або особи, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності на житло або його законним представником для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло. | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача заяви, документів, необхідних для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло для опрацювання виконавцю. | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 7 днів |
| 4 | Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстрації управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Заступник міського голови  | 4 дня |
| 5 | Передача заяви, документів та дубліката свідоцтва про право власності на житло або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло адміністратору. | Головний спеціаліст відділу з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 1 день |
| 6 | Видача власнику (співвласникам) або його (їх) законному представнику за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника дубліката свідоцтва про право власності на житло під підпис або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло. | Адміністратор відділу з питань прийому документів по державній реєстраціїуправління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | 1 день |

Оскарження результату надання послуги здійснюється в судовому порядку.