ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01352**

**адміністративної послуги**

**видача дубліката свідоцтва про право власності**

**Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.вівторок – з 08.00 до 20.00 год.середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 годнеділя – вихідний деньбез обідньої перерви |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел.+**38**(**097) 9709301,**ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net, **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" п. 25 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги |  Втрата оригіналу свідоцтва про право власності. |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява про видачу дубліката 2.Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (за пред’явленням оригіналу) 3.Зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності4. Інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з Червоноградського міжміського бюро технічної інвентаризації 4.Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи 5.Документ, що посвідчує особу представника  |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг |   |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги |   |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Один (1) місяць. |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | Документи не відповідають вимогам. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Дублікат свідоцтва про право власності на приватизоване житло 2.Відмова у видачі дубліката свідоцтва про право власності на приватизоване житло  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Наручно або поштою. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01352**

**адміністративної послуги**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа**  | **Термін виконання****(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  | В день звернення |
| 2. | Передача заяви, документів, необхідних для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло для опрацювання виконавцю | Адміністратор | В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Підготовка рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло або лист відмову у надані згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст юридичного відділу | 3-20 днів |
| 4. | Підписання рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло | Жовківський міський голова | 3 дні |
| 5. | Передача заяви, документів та рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло  | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету | 1 день |
| 6. | Видача власнику (співвласникам) або його (їх) законному представнику за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло під підпис або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності | Адміністратор | 1 день |