

Затверджено
Міський голова



А. Болдашев

Погоджено
Начальник юридичного відділу

М. Соловей

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката свідоцтва
про право власності на житло**
(назва адміністративної послуги)

Юридичний відділ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	60236; м. Новодністровськ, м-н «Діброва»
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа: з 8.30 до 17.30 Вівторок, четвер: з 8.30 до 20.00 П'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.30 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03741) 3-32-89 Факс: (03741) 3-11-54 веб-сайт: miska-rada.com.ua E-mail: novodosvita@ukr.net Ravkova2008@rambler.ru

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 3. ЗУ «Про адміністративні послуги».
5.	Інші акти	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396

Умови отримання адміністративної послуги

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло; 2. копії паспортів, ідентифікаційних номерів (для неповнолітніх – копії свідоцтв про народження) співвласників житла;

	послуги, а також вимоги до них	<p>3. копія оголошення з газети про втрату свідоцтва;</p> <p>4. інформаційна довідка з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно;</p> <p>5. копія розпорядження про приватизацію, завірена в архівному відділі, або рішення виконавчого комітету про передачу в приватну власність квартири;</p> <p>6. довідка про склад сім'ї на час приватизації, копія завірена архівним відділом;</p> <p>7. технічний паспорт на квартиру;</p> <p>8. у разі якщо хтось з співвласників (або власник) квартири, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то до відділу приватизації державного житлового фонду надається довіреність і копія паспорта уповноваженої особи;</p> <p>9. інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради заявником особисто чи уповноваженим представником.</p> <p>2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради заявником через засоби поштового зв'язку.</p>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	до 14-ти днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є:</p> <p>1. Подання заявником неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником.</p> <p>3. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>4. Із заявою звернулась неналежна особа та інші підстави, визначені чинним законодавством.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майно
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику дублікату свідоцтва здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради в робочий час.
14.	Примітка	Зразок заяви (додаток).



Затверджено
Міський голова

_____ А. Болдашев

Погоджено
Начальник юридичного відділу

_____ М. Соловей

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача дубліката свідоцтва
про право власності на житло**
(назва адміністративної послуги)

Юридичний відділ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення міському голові для резолюції	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до юридичного відділу	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1-2 днів
4.	Перевірка відповідності намірів заявника вимогам законодавчих актів, вивчення заяви	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 3-4 днів
5.	Процедура видачі дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 2 днів
6.	Передача дубліката свідоцтва до ЦНАПу	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 1-2 днів
7.	Видача дубліката свідоцтва суб'єкту звернення	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1-2 днів
Загальна кількість днів надання послуги		до 14 робочих днів		

Міському голові
Болдашеву А.І.

(ПІБ заявника)

(адреса заявника)

телефон

Заява

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно, виданого
в зв'язку з тим, що оригінал свідоцтва _____

(причина видачі дублікату – втрата, зіпсування, пошкодження оригіналу)

До заяви додаю:

1. копія паспорту;
2. ідентифікаційний номер;
3. інформаційна довідка з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно;
4. копія розпорядження про приватизацію, завірена в архівному відділі;
5. довідка про склад сім'ї на час приватизації, копія завірена архівним відділом;
6. копія оголошення з газети про втрату свідоцтва;
7. технічний паспорт на квартиру.

Я, гр. _____ ознайомлений(на) з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження»; 3. ЗУ «Про адміністративні послуги».
5.	Інші акти	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396

Умова отримання адміністративної послуги

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло; 2. копія паспорта, ідентифікаційних номерів (для иеловнолітніх) і копії свідоцтва про народження) співажасників житла;