

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

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

**Маловисківська міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:cnap-mv@ukr.net">cnap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про захист персональних даних». Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 р. № 396 Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради від _____ № _____ «Про затвердження Порядку видачі дублікатів свідоцтв про право власності».
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява з повним пакетом документів подається власником (співвласниками) особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).

- 2.Звернення власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
  3. Заява зі згодою власника та всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації; інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з чинним законодавством; інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники (зразок додається).
  4. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти членів сім'ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14 років) всіх співвласників житла, які брали участь у приватизації, а також у разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія).
  5. Реєстраційні номери облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред'являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.
  6. У разі якщо хтось з співвласників (або власник) житла, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то надається нотаріально завірена копія довіреності з пред'явленням документу, які засвідчують особу представника.
  7. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності).
  8. Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло у зв'язку з відкриттям спадкової справи, та копія свідоцтва про смерть власника (співвласників).
  9. До заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло долучається непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
  10. Оригінал видання друкованого в засобах масової інформації про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним.
  11. Інформаційна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно, станом на 29.12.2012, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності.
  12. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
  13. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян.
- Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки.
- Особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.

4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	До 15 календарних днів
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання заявником неповного пакету документів.</li> <li>2. Відсутність підстав для видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>3. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.</li> <li>3. Свідоцтво про право власності на житло не було отримане громадянами в органі приватизації житла.</li> <li>4. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло.</li> </ol>
7.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.</li> </ol>
8.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто.</p> <p>Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Видача дубліката свідоцтва про право власності

#### Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
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 надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви, документів, необхідних для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло для опрацювання виконавцю.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	В день або наступний день звернення
3.	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності на житло або лист про відмову у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	Протягом 1-3 трьох днів
4.	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.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	Протягом 1-го дня
5.	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 надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги – протягом 15 робочих днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 15 робочих днів</b>				
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує				

Голові Маловисківської міської ради  
(повне найменування органу опки та піклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та ініціали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)