ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(04-03\_01352\_92)

**Відділ документаційного забезпечення,**

**організаційної та кадрової роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодальницької сільської ради»**:  **Адреса:** вул. Хмельницького Б. 3-Д , с. Великий Дальник, Одеський район, Одеська область, Україна, 67668  **Тел.:** (068) 55 96 8 96  **Веб-сайт:** [velykodalnycka-gromada.toolkit.in.ua](http://velykodalnycka-gromada.toolkit.in.ua/)  **Електронна пошта:** cnap.vdalnik@gmail.com  **Режим роботи**: прийом громадян, понеділок-п’ятниця з 09-00 до 16-00 без перерви на обід;  - субота, неділя – вихідні дні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява (клопотання) на ім’я сільського голови зі згодою власника та всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації та згодою на обробку персональних даних у додатку до цієї інформаційної картки  2. Копії  документів,  що  посвідчують  осіб, що брали участь у приватизації (копії паспортів повнолітніх членів сім’ї, свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім’ї)  3. Талон - повідомлення органу внутрішніх справ про втрату (викрадання) оригіналу свідоцтва про право власності на житло (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло)  4.Довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть та письмове попередження власників квартири, по якій видається дублікат (у разі оформлення спадщини). Заява в цьому випадку підписується тільки спадкоємцем якщо заявник не являється співвласником вказаної квартири  5.Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з чинним законодавством  6.Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники  7.Паспорти громадян України усіх членів сім’ї (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)  8.РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків) оригінал та копія усіх членів сім’ї  9.Свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14 років  10.У разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія)  11.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  12.Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності)  13.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)  14.Дозаяви 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  15.Оригінал видання друкованого в засобах масової інформації про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним  16.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  17.Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  **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**  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:  1.Довіреність  2.Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)  3.РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків) оригінал та копія  **\* Примітка:**  *Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені*  *Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом))*  **\*\* Примітка:**  *Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно*** |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власність  2.Рішення про відмову в видачі дубліката свідоцтва про право власність |
| 5. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання документів не в повному обсязі  2.Відсутність підстав для видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло  3.Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей  3.Свідоцтво про право власності на житло не було отримане громадянами в органі приватизації житла  4.Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло  5.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства  6.Подання заявником неправдивих відомостей |
| 6. | Строк надання послуги | До 30 календарних днів, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| 7. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 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 |