

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова
 ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	 ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» березня 2015 року	МП «28» березня 2015 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ	№ 01352
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Відповідно пп. 1 п. „а” ч.1 ст. 29, ст. 52, ч.6 ст. 59, ч.1 ст.73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	п.25 Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України № 396 від 16.12.2009 року
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата свідоцтва на право власності на об'єкт нерухомого майна та оголошення його недійсним через місцеві друковані засоби масової інформації.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява про видачу дубліката свідоцтва: - Копія документа, що посвідчує особу, копія ідентифікаційного номера, або доручення для представників; - Копії рішення виконавчого комітету про дозвіл на

		оформлення права власності на майно, що є об'єктом звернення (за наявності); - Копію технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, що є об'єктом звернення (за наявності); - Копію втраченого свідоцтва на право власності нерухомого майна (квартири), що є об'єктом звернення (за наявності) - Примірник газети, в якому розміщене оголошення про недійсність втраченого свідоцтва. - у випадку повної відсутності документів, вказаних у абз. 3-5 - довідка з БТІ, яке проводило інвентаризацію майна, що є об'єктом звернення, про те, що таке свідоцтво дійсно виготовлялось і майно реєструвалось.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність підстав для отримання послуги (п. 5); 2. Ненадання необхідних документів в повному обсязі згідно п. 9; 3. Неприйняття рішення виконавчим комітетом. 4. Відсутність майна у Державному реєстрі нерухомого майна, або розбіжності даних Реєстру з поданими матеріалами суб'єктом звернення 5. Виявлення розбіжностей у поданих документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності, підписаний міським головою та завірений печаткою
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, або в інший спосіб, який вказав суб'єкт звернення
16	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2025 року		«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2025 року			
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА І ПРИВАТИЗАЦІЇ			№ 01352
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)	
1	2	3	4	5	
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня	
2	Передача пакету документів заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня	
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу	Начальник відділу КМ та приватизації	В	Протягом 2 днів	
4	Після опрацювання документів спеціалістами формується проект рішення і подається на візування	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу	П	Протягом 2 днів	
5	Юридичний відділ розглядає проект рішення і візує	Начальник юридичного відділу	В	Протягом 4 днів	
6	Завізований проект рішення публікується на сайті Новороздільської міської ради та подається керуючому справами	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу	В	Протягом 2 днів	
7	Прийняття рішення Виконавчого комітету Новороздільської міської ради	Виконавчий комітет Новороздільської міської ради	З	Протягом 1 дня	
8	Прийняте рішення Виконавчого комітету Новороздільської міської ради керуючий справами передає начальнику відділу КМ та приватизації	Секретар ради	В	Протягом 1 дня	
	Передача рішення та пакету документів адміністратору ЦНАП	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів	
Загальна кількість днів надання послуги -				30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Міському голові Ярині ЯЦЕНКО

Суб'єкт звернення

адреса

тел.

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на видачу дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове приміщення, гараж) за адресою

яке було видане на ім'я

у зв'язку з його втратою.

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

" " 20 р.

(Підпис)

(ПІБ)

Заповнюється адміністратором:

" " 20 р.
(дата надходження заяви)

Регістраційний номер

МП

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)