

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дублікатів свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради до 01.01.2013 р.

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snar@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 52,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 140, 144 Конституції України, Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету міської ради від 08 квітня 2014 року № 188 “Про затвердження Тимчасового порядку завірення копії примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого свідоцтва про право власності на об’єкти нерухомого майна	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім’я міського голови	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
ксерокопія паспортів (стор.1,2,3,4 та реєстрація) всіх повнолітніх власників (співвласників)		замовник	
ксерокопії свідоцтв про народження власників, (співвласників), які не досягли 14-річного віку		замовник	
Довідка податкового органу про включення власника до державного реєстру фізичних осіб (присвоєння ідентифікаційного номера ДРФО) (за наявності)		замовник	
копії документів, що підтверджують повноваження про представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками (при необхідності)		замовник	
копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		замовник	
документ, що підтверджує повноваження керівника або довіреність чи інший документ , що підтверджує повноваження представника юридичної особи		замовник	
довідка за підписом керівника та головного бухгалтера про те, що об’єкт нерухомого майна, на який видається дублікат свідоцтва про право власності на об’єкт нерухомого майна, перебуває на балансі цієї юридичної особи		замовник	

		оголошення з газети про недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва про право власності	замовник
		оригінал та копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, оформленого в установленому порядку	замовник
		архівна довідка з обласного комунального підприємства “Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації” (надалі БТІ) про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі	замовник
		копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, виготовлені БТІ за матеріалами інвентаризаційної справи	замовник
		інші документи, що підтверджують втрату оригінала свідоцтва про право власності	замовник
		оригінал непридатного для користування свідоцтва (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з зіпсуванням оригіналу свідоцтва про право власності)	замовник
		довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть власника (у разі звернення спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна	замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
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	45 днів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	надання неповного пакета документів, визначених пунктом 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно або відмова у видачі дублікату свідоцтва в письмовій формі з мотивацією відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу