

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Управління комунальної власності 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» міста Кропивницького (далі- ЦНАП)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006, (тел.) 30-87-90	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
понеділок, вівторок, з 8.00 до 17.00 четвер середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота з 8.00 до 15.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг
Тел. 30-87-90 E-mail: snar@krmr.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
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 п. 25	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування
Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 12.10.2021 № 839 «Про затвердження Порядку передачі у власність громадян квартир(будинків), житлових приміщень(кімнат) у гуртожитках, що належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади». Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 11.01.2022 № 5 «Про вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру(будинок), житлове приміщення у гуртожитку»	
Умови отримання адміністративної послуги	
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги
Звернення власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право	

	<p>8. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них</p>	<p>власності.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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). 3. 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. 4. 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. 5. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності)). 6. Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності у зв'язку з відкриттям спадкової справи, та копія свідоцтва про смерть власника (співвласників). 7. Непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності. 8. Оригінал видання друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату свідоцтва
--	--	--

		<p>про право власності та визнання його недійсним.</p> <p>9. Архівна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно, станом на 29.12.2012, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності.</p> <p>10. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за об'єктом нерухомості).</p> <p>11. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян. Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки.</p> <p>Особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається власником (співвласниками) особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Вартість послуги визначена Рішенням виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 11.01.2022 № 5 «Про вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру(будинок), житлове приміщення у гуртожитку»
10.2	Розмір плати за адміністративну послугу	250,00 гривень
10.3	Реквізити для внесення плати за адміністративну послугу	<p>250,00 гривень</p> <p>Отримувач платежу: ГУК у Киров.обл./тг м.Кропивн/22012500</p> <p>Установа банку: Казначейство України (ЕАП)</p> <p>Номер рахунку (IBAN): UA068999980334199879000011559</p> <p>Код ЄДРПОУ: 37918230</p> <p>Призначення платежу: Плата за надання інших адміністративних послуг</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Відсутність підстав для видачі дублікату свідоцтва про право власності. 3. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Свідоцтво про право власності не було отримане громадянами в органі приватизації житла.

		4. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дублікату свідоцтва про право власності.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника. засобами поштового зв'язку або за допомогою інших засобів зв'язку через ЦНАП
15	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу