

## 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)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі- ЦНАП)
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006, (тел. ) 30-87-90
<b>2.</b> 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
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 30-87-90 E-mail: <a href="mailto:snar@krmr.gov.ua">snar@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
<b>5.</b> 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
<b>6.</b> 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»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>7.</b> Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі <b>втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право</b>

8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	<p>власності.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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 ДПП або копію паспорта з відміткою про це.</li> <li>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.</li> <li>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)).</li> <li>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).</li> <li>7. Непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності.</li> <li>8. Оригінал видання друкованого засобу масової інформації з оголошенням про втрату свідоцтва</li> </ol>
----	--	--

		<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><b>Особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.</b></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><b>250,00 гривень</b></p> <p>Отримувач платежу:  <b>ГУК у Кіров.обл./тг м.Кропивн/22012500</b></p> <p>Установа банку:  <b>Казначейство України (ЕАП)</b></p> <p>Номер рахунку (IBAN):  <b>UA698999980334149879000011567</b></p> <p>Код ЄДРПОУ:  <b>37918230</b></p> <p>Призначення платежу:  <b>Плата за надання інших адміністративних послуг</b></p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання заявником неповного пакету документів.</p> <p>2. Відсутність підстав для видачі дублікату свідоцтва про право власності.</p> <p>3. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.</p> <p>3. Свідоцтво про право власності не було отримане громадянами в органі приватизації житла.</p>

		4. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності.
<b>13.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
<b>14.</b>	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
<b>15</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу