



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
Л. ДАЗУРЕНКО
«08» 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області

(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 Люботинської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська (Радянська), 26, к.8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні: неділя без перерви
3.	Телефон факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741-32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про приватизацію державного житлового фонду" від 19.06.1992р. із змінами та доповненнями;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. №396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок видачі дублікатів свідоцтв про право власності на житло, затверджений рішенням виконкому Люботинської міської ради від 10.01.2017 Р. №15

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Пошкодження, загублення свідоцтва про право власності на житло, оформлення спадкових прав
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - ксерокопія паспорту заявника; - інші документи, що посвідчують особу заявника (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, тощо) <i>в окремих випадках за потребою</i>; - примірник газети з оголошенням про <u>недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва</u> (оголошення у газету подається завчасно; заява на видачу дублікату свідоцтва подається після того, як сплив 1 місяць з дати публікації оголошення); - оригінал свідоцтва про право власності на житло (у разі, коли причиною для видачі дублікату є його зіпсування); - довідка (лист) нотаріальної контори про відкриття спадкової справи (у разі, коли причиною для видачі дублікату є оформлення спадкових прав); - копія свідоцтва про смерть власника (у разі, коли причиною для видачі дублікату є оформлення спадкових прав); - оригінал документу, що підтверджує здійснення оплати послуги з виготовлення дублікату; - копію нотаріально засвідченої довіреності (у разі подання заяви довіреною особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	п. 8 ст.8 Закону України від 19.06.1992р. "Про приватизацію державного житлового фонду", рішення виконкому Люботинської міської ради від 10.01.2017 р. №16 «Про затвердження вартості послуг з оформлення документів на право власності на житло та виготовлення дублікатів свідоцтв про право власності на житло»
11.2.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Платна
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - виявлення в документах недостовірних відомостей чи невідповідностей; - подання заявником неповного пакету документів; - відсутність свідоцтва про право власності на житло, щодо якого подану заяву (у разі коли з'ясовано, що право власності взагалі не було оформлено).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський Голова

І. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло»

№ п/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2	Перевірка поданих документів, оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою, КП «Любисток» БТІ»	В	Протягом 2-10 днів
3	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 11 робочого дня
4	Видача дублікату свідоцтва про право власності життю заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				11
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

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

Додаток
до Порядку видачі дублікатів свідоцтв
про право власності на житло

Міському голові

Гр. _____

який зареєстрований за адресою:

вул. _____

буд. _____, кв. _____

тел. _____

Заява

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на житло, розташоване за
адресою: _____

у зв'язку з пошкодженням, загубленням, оформленням спадкових прав *(підкреслити
необхідне)*

(підписати)

Даво згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх
персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Повідаю, що повідомлений *(повідомлена)* про включення інформації про мене до
бази персональних даних, ознайомлений *(ознайомлена)* про мої права, визначені Законом
України «Про захист персональних даних».

Банк отримувача: Казначейство України
(сл. адм. подат.)
Отримувач: ГУК Харків обл/МТТ
Льботин 24060300
Код СДРПОУ: 37874947
ККДБ 24060300
№ рахунку: UA088999980314080544000020645
Найменування плати: Інші надходження
(виготовлення дублікату свідоцтва)
32,84 грн