

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача 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/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741-32-69 E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>

**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"> <li>- ксерокопія паспорту заявника;</li> <li>- інші документи, що посвідчують особу заявника, (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, тощо) <i>в окремих випадках за потребою</i>;</li> <li>- примірник газети з оголошенням <i>про недійсність втраченого чи зіпсованого свідоцтва</i> (оголошення у газету подається завчасно; <u>заява на видачу дубліката свідоцтва подається після того, як сплив 1 місяць з дати публікації оголошення</u>);</li> <li>- оригінал свідоцтва про право власності на житло (у разі, коли причиною для видачі дубліката є його зіпсування);</li> <li>- довідка (лист) нотаріальної контори про відкриття спадкової справи (у разі, коли причиною для видачі дубліката є оформлення спадкових прав);</li> <li>- копія свідоцтва про смерть власника (у разі, коли причиною для видачі дубліката є оформлення спадкових прав);</li> <li>- оригінал документу, що підтверджує здійснення оплати послуги з виготовлення дубліката;</li> <li>- копію нотаріально засвідченої довіреності (у разі подання заяви довіреною особою).</li> </ul>
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"> <li>- виявлення в документах недостовірних відомостей чи невідповідностей;</li> <li>- подання заявником неповного пакету документів;</li> <li>- відсутність свідоцтва про право власності на житло, щодо якого подану заяву (у разі коли з'ясовано, що право власності взагалі не було оформлено).</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло
15.	Способи отримання відповіді (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  
Л. ЛАЗУРЕНКО  
2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
«Видача 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 свідоцтва про право власності на житло	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою, КП «Люботинське БТІ»	В	Протягом 30 днів
3	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2-10 робочих днів
4	Видача свідоцтва про право власності житло заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
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 свідоцтв про право власності на житло, розташоване за  
адресою: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (примітки)

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)