

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, площа Миру, 3, каб. 209
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	blagoystrij_vinmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Звернення власника (співвласників) приватизованого житла у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності на житло. 2. Запит нотаріуса (у випадку прийняття спадщини).

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, яка повинна бути підписана власником та всіма співвласниками, які зазначені у втраченому або зіпсованому свідоцтві про право власності. 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. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дубліката свідоцтва. 2. Копії паспортів (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання) власника/співвласників, свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку співвласників житла (у випадку смерті одного з співвласників додається копія свідоцтва про смерть). 3. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, за необхідності (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 4. Копії ідентифікаційних кодів співвласників житла. 5. Оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем розташування об'єкта житлового фонду стосовно втрати свідоцтва про право власності на житло, в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я та яким органом виданий. 6. Копія свідоцтва про право власності, довідка про підтвердження факту належності об'єкта житлового фонду, отримані в комунальному підприємстві «Виноградівське РБТ». 7. Копія технічного паспорту на об'єкт житлового фонду. 8. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 9. Інформація про наявність кримінального провадження чи постанова про відмову порушень кримінального провадження у зв'язку з викраденням свідоцтва (у разі викрадення свідоцтва про право власності на житло). 10. Непридатне для користування свідоцтво (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу). 11. Інші документи, що підтверджують втрату оригіналу свідоцтва про право власності на об'єкт житлового фонду (за наявності). У випадку подання запиту нотаріусом на видачу дубліката для оформлення спадщини, у випадку смерті одного з співвласників житла, подається також копія свідоцтва про смерть. Особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	У паперовій формі особисто заявником або уповноваженою особою з відповідним дорученням.

	отримання адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку оплачується громадянами за розцінками, що встановлюються місцевими органами виконавчої влади (стаття 8 ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду»).
11.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга здійснюється протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Відсутність підстав для видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло. 3. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 4. Свідоцтво про право власності на житло не було отримане громадянином в органі приватизації житла. 5. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло. 6. Відсутність приватизаційної документації у органі місцевого самоврядування.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою за довіреністю.
15.	Додатки	Бланк заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Видача дубліката свідоцтва про право власності

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3. Передача документів на резолюцію міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	На другий робочий день
4. Отримання та реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	В день надходження заяви з резолюцією міського голови
5. Розгляд заяви та перевірка документів, які подані для отримання дублікату свідоцтва	Головний спеціаліст відділу житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Протягом 10-х робочих днів
6. Виготовлення дублікату свідоцтва про право власності на житло, передача на підпис міському голові	Головний спеціаліст відділу житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Протягом 1 дня
7. Підписання свідоцтва міським головою	Міський голова	Міський голова	Протягом 3-х днів

8. Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після сплати заявником вартості послуг з оформлення документів на дублікат права власності на житло
Загальна кількість надання послуги			Послуга здійснюється протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			