

Затверджено  
розпорядженням міського  
голови  
від 24.12.2024 року № 802

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
01352**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

Центр надання адміністративних послуг Комарнівської міської ради

<b>1.</b>	<b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>	<b>ЦНАП:</b> 81562, Львівська обл., Львівський район, м. Комарно, вул. Січових Стрільців, буд.14 Понеділок:09:00-16:30 Вівторок: 09:00-16:30 Середа: 09:00-16:30 Четвер: 12:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:30 Субота: 09:00-16:00 Без перерви на обід Неділя: вихідний день <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnap@komrada.gov.ua">cnap@komrada.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://komrada.gov.ua/">https://komrada.gov.ua/</a> <b>Телефон:</b> +38 (096)-5647508
<b>2.</b>	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</b>	1. Заява (Додаток). 2. копії паспортів заявників, свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката свідоцтва 3. копія картки про присвоєння РНОКПП (ідентифікаційного коду) заявника (власника (співвласників); 4. у разі представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками додаються копії документів, що підтверджують їхні повноваження 5. оригінал непридатного для користування свідоцтво (за наявності), якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності 6. у разі звернення спадкоємця (спадкоємців) померлого власника (співвласника) нерухомого майна додається запит нотаріальної контори на видачу дубліката з інформацією про відкриття спадкової справи і спадкоємців, що звернулися у зв'язку з її відкриттям, копія свідоцтва про смерть власника (співвласника) нерухомого майна. У випадку, якщо оформлення спадщини потребує додаткових рішень судів, а саме встановлення юридичних фактів (встановлення факту проживання однією сім'єю, встановлення факту проживання на момент відкриття спадщини, встановлення родинних стосунків і т.д.) то дублікат може бути виданий виключно після надання до Комарнівської міської ради рішення суду, яке набуло законної сили

		<p>7. довідка з бюро технічної інвентаризації (БТІ) про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на (до) 31.12.2012 року та копія відповідного свідоцтва про право власності на нерухоме майно</p> <p>8. оригінал або копія із друкованого місцевого ЗМІ (із зазначенням назви і дати його виходу) в якому було розміщене (надруковане) оголошення про втрату чи пошкодження відповідного свідоцтва про право власності та визнання його недійсним</p> <p>9. інше, що не суперечить чинному законодавству, за потреби</p> <p>У разі подання заяви представником особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника;</li> </ul>
3.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
4.	<b>Результат надання послуги</b>	Дублікат свідоцтва про право власності
5.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних дні
6.	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	<p>1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).</p> <p>2. Поштою (рекомендованим листом) на вказану при поданні заяви адресу.</p>
7.	<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	<p>1. <u>Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду"</u> ст. 8 <u>Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян"</u> п. 25</p> <p>2. Закон України «Про адміністративні послуги» ч 4 ст 10</p> <p>3. Закон України “Про адміністративну процедуру”</p> <p>4. Рішення виконавчого комітету №128 від 15.11.2023 року «Про затвердження Порядку видачі дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно у разі втрати або пошкодження оригіналу документа»</p> <p>1.</p>

Комарнівської міської ради

**І. ЧЕРЕВИЧНИКУ**

\_\_\_\_\_

який (і) мешкає (ють) за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заява  
на видачу дубліката свідоцтва про право власності  
на нерухоме майно у разі втрати оригіналу документа**

Прошу видати дублікат свідоцтва про право

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

у зв'язку із втратою оригіналу документа.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

**Міський голова**

**Ігор ЧЕРЕВИЧНИК**

**Додаток 2**

**Міському голові**

**Комарнівської міської ради**

**І. ЧЕРЕВИЧНИКУ**

\_\_\_\_\_

який (і) мешкає (ють) за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**  
**на видачу дубліката свідоцтва про право власності**  
**на нерухоме майно у разі пошкодження оригіналу документа**

Прошу видати дублікат свідоцтва про право

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

у зв'язку із пошкодженням оригіналу документа.

До заяви додається:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

**Міський голова**

**Ігор ЧЕРЕВИЧНИК**

## Технологічна картка адміністративної послуги 01352

### Видача дубліката свідоцтва про право власності

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Галерея Послуг»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
2.	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
3.	Отримання вхідного пакета документів	Керуючий справами -секретр виконавчого комітету		Не пізніше наступного дня з дня звернення
4.	Перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови.	Керуючий справами -секретр виконавчого комітету	В	Протягом одного дня
5.	Формування дубліката свідоцтва про право власності	Керуючий справами -секретр виконавчого комітету	В	Протягом 25-ти днів
6.	Формування вихідного пакету документів та передача у відділ «ЦНАП»	Керуючий справами -секретр виконавчого комітету	З	Протягом одного дня
7.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Галерея Послуг»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
8.	Видача суб'єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних дні				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних дні				

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

