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

1.	**Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)**	**ЦНАП:** 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 **Електронна пошта:** cnap@komrada.gov.ua **Веб-сайт**: https://komrada.gov.ua/ **Телефон:** +38 (096)-5647508
2.	**Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.** **Умови отримання послуги.**	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

		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 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 9. інше, що не суперечить чинному законодавству, за потреби У разі подання заяви представником особи: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника;
3.	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатно.
4.	**Результат надання послуги**	Дублікат свідоцтва про право власності
5.	**Строк надання адміністративної послуги**	30 календарних дні
6.	**Спосіб отримання відповіді (результату)**	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою (рекомендованим листом) на вказану при поданні заяви адресу.
7.	**Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги**	1.Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду»" ст. 8Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" п. 25 2.Закон України «Про адміністративні послуги» ч 4 ст 10 3.Закон України “Про адміністративну процедуру” 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» 1.

Додаток 1

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 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 1

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.*