ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.1

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

**Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

**01352**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1.1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский  район, м. Покров, вул. Центральна, 48.  Виконавчий комітет Покровської міської ради,  каб. № 213 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок: з 8-00 до 17-00  Вівторок: з 8-00 до 17-00  Середа: з 8-00 до 17-00  Четвер: з 8-00 до 17-00  П’ятниця: з 8-00 до 16-00  Перерва щоденно з 12-00 до 12-45  Перерва п’ятниця з 12-00 до 13-00  Вихідні дні: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | e-mail: [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua) | | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та /або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його  ТП та/або ВРМ) | ٭Інформація  щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП  та/або ВРМ) |
| 2.1. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский  район, м. Покров,  вул. Центральна,  буд. 48  Виконавчий комітет Покровської міської ради (1 поверх) | +38 (063) 463-  77-83  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: з  8-00 до 16-00,  вівторок: з  8-00 до 20-00,  без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя |
| ٭*У період воєнного стану графік роботи центру надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закони України “Про адміністративну процедуру”, “Про адміністративні послуги”,  “Про місцеве самоврядування в Україні”,  “Про приватизацію державного житлового фонду” | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | --- | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 “Про затвердження Положення про  порядок передачі квартир (будинків), жилих  приміщень у гуртожитках у власність громадян” | | |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 45 сесії Покровської міської ради  Дніпропетровської області 7 скликання  від 31.05.2019 № 20 “Про затвердження Положення про порядок передачі (приватизації) квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян у новій редакції” | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення власника (співвласника)  приватизованого житла або осіб, які мають право  на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності | | |
| 8. | Вичерпний перелік  документів, необхідних  для отримання адміністративної послуги | - заява на ім’я міського голови власника  (співвласників) житла;  - копія документу, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України;  - копія РНОКПП (ідентифікаційного номеру);  - запит з нотаріальної контори про видачу  дубліката свідоцтва про право власності у зв’язку з відкриттям спадкової справи;  - непридатне для користування свідоцтво, якщо  видача дублікату проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності;  - оригінал видання засобів масової інформації з оголошенням про втрату свідоцтва про право  власності та визнання його недійсним;  - витяг з державного реєстру речових прав на  нерухоме майно про наявність у власності житла  (ЦНАП, вул. Центральна, 48) або довідка з бюро технічної інвентаризації (вул. Центральна, 9);  - копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу;  - разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи.  При подачі документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки | | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  *У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.*  *У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.*  *Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.*  *Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.*  *У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.*  *Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху* | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративнав послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання  адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів після подання заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови  у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушенням строку, визначеному у відповідному повідомленні;  2. Подання документів, що містять недостовірні відомості;  3. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі позитивного розгляду звернення надається дублікат свідоцтва про право власності на житло;  2. Письмове повідомлення про відмову в наданні послуги | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги вручається особисто заявнику (його довіреній особі). | | |
| 15. | Способи та строки  оскарження | Розгляд скарг здійснюється у судовому порядку | | |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ