

ЗАТВЕРДЖЕНО
КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

В.М. ЛЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-03

НАДАННЯ ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО,
ВИДАНОГО СЛОВ'ЯНСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ
(назва адміністративної послуги)

Відділ по обліку та розподілу житлової площі
Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84100, Донецька область, м. Слов'янськ, пл..Соборна, б.2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер: 8.00-17.00 Перерва: 12.00-12.48. Вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	25686, E-mail: gilotdel@slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 про Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, №396 від 16.12.2009
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про відділ по обліку та розподілу житлової площі Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації, затверджене розпорядженням керівника Слов'янської військово-цивільної адміністрації
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жилі приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі органом приватизації видається його дублікат

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заявка встановленої форми. Додаток 1. 2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї / при поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання /, для неповнолітніх співвласників житла копії свідоцтв про народження, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства / не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки /; 4. У разі втрати свідоцтва про право власності - оголошення про втрату свідоцтва, в друкованих засобах інформації (пред'явити газету та надати ксерокопію назви газети, дати виходу і самого оголошення), лист органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінальної справи в зв'язку з відсутністю свідоцтва про право власності на житло, копія другого примірника свідоцтва про право власності, завірену в установленому порядку Слов'янським міським бюро технічної інвентаризації. 5. У разі зіпсування - оригінал свідоцтва про право власності на житло. 6. Інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з Слов'янського КП "Бюро технічної інвентаризації"; <i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу з надання адміністративних послуг</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації власником особисто за згодою всіх повнолітніх співвласників житлового приміщення подається письмова заявка та вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги. У разі подання заяви уповноваженою особою, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність будь-кого з членів сім'ї, які приймали участь у приватизації. Подані документи не відповідають вимогам встановленим законом та іншими нормативно-правовими актами; Із заявою звернулась неналежна особа; Документи подані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло, виданого Слов'янською міською радою

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Дублікат свідоцтва про право власності виданого Слов'янською міською радою видається особисто заявнику або уповноваженій особі.
16.	Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу по обліку та розподілу
житлової площі Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації



Г.В. Стешенко

Погоджено

Начальник відділу з надання адміністративних
послуг Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації



Г.М. Головаченко