

Від22.09.2021 №347

Про затвердження інформаційної картки

надання адміністративної послуги

Відповідно до статті 40, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4, 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», та у виконаннярішення виконавчого комітету Канівської міської ради від 21.07.2021 № 266 «Про затвердження Порядку видачі дубліката свідоцтва про право власності на об’єкти нерухомого майна у разі втрати,крадіжкиабо пошкодження оригіналу документа та виправлення відомостей, внесених до свідоцтв на право власності помилково»,виконавчий комітет Канівської міської ради

ВИРІШИВ:

1 . Затвердити інформаційну картку адміністративної послуг з питання видачі дубліката

Свідоцтва про право власності на нерухоме майна у разі втрати,крадіжки або пошкодження оригіналу документа та виправлення відомостей, внесених до свідоцтв на право власності помилково, що видається виконавчим комітетом Канівської міської ради Черкаської області через управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області, згідно додатку1.

1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області Святелика В.І.

Міський голова Ігор РЕНЬКАС

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу Наталія ЛІСОВА

Начальник управління «Центр надання

адміністративних послуг» Наталія МАТІНОВА

Додаток 1

До рішення від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

*( назва адміністративної послуги)*

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА»**

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  19003, Черкаська область, м. Канів,  вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **КП «ЖЕК»:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.00  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 12.00 до 13.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа - з 8:00 до 16.30;  Четвер - з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Комунальне підприємство «Житлово-експлуатаційна контора»:**  (04736) 3-11-20  e-mail: kaniv\_gek@ukr.net  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | * Цивільний кодекс України: * «Про місцеве самоврядування в Україні» * «Про адміністративні послуги» * «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» * «Про приватизацію державного житлового фонду»; * «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; * «Про захист персональних даних»; |
| 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»  - Наказ МЮ України від 15.08.2019р. №2567/5 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від 21.07.2021р. № 266 «**Про затвердження Порядку видачі дубліката свідоцтвапро право власності на об’єкти нерухомого майна у разі втрати,крадіжкиабо пошкодження оригіналу документа та виправлення відомостей, внесених до свідоцтв на право власності помилково**». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Необхідністьотриманнядублікатусвідоцтва на законнихпідставах. |
| 9. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Оформлена заява на отримання дублікату свідоцтва на право власності на об’єкт нерухомого майна;   1. Ксерокопія паспортів всіх повнолітніх членів сім’ї, ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката свідоцтва; 2. У разі представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками до заяви додаються копії документів, що підтверджують їхні повноваження; 3. Ксерокопію реєстраційних номерів облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) фізичної особи всіх співвласників житла, або довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про відсутність ідентифікаційного коду. 4. Запит органу нотаріату з інформацією про відкриття спадкової справи - у разі звернення спадкоємця померлого власника (співвласника) нерухомого майна;   5.1. Ксерокопія свідоцтва про смерть власника (співвласника) нерухомого майна.   1. Рішення суду, яке набуло законної сили - у випадку, якщо оформлення спадщини потребує встановлення юридичних фактів (встановлення факту проживання однією сім’єю, встановлення факту проживання на момент відкриття спадщини, встановлення родинних стосунків і т.д.) 2. Оголошення з газети про недійсність втраченого або зіпсованого свідоцтва про право власності на нерухоме майно; 3. Оригінал та копії технічної документації на нерухоме майно (за необхідності); 4. Довідка з ЧООБТІ про підтвердження факту належності заявникам об’єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 29.12.2012 із зазначенням технічної характеристики об’єкта; 5. Ксерокопія свідоцтва на право власності на об’єкт (БТІ, Орган приватизації); 6. У разі представлення інтересів власника представниками, які діють на підставі довіреності, додатково надаються наступні документи:    1. повний витяг з Єдиного реєстру довіреностей (який отриманий на момент звернення до виконавчого комітету Канівської міської ради), лише у випадках коли довіреність посвідчена нотаріусом;   11.2.інформацію з відділу державної реєстрації актів цивільного стану Канівського міського управління юстиції про відсутність актового запису про смерть довірителя.   1. У разі викрадення свідоцтва на право власності до заяви про видачу дубліката свідоцтва додаються: **інформація чи наявне кримінальне провадження чи постанова органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінального провадження** у зв’язку з викраденням свідоцтва про право власності на нерухоме майно. 2. Підтвердження про отримання письмового попередження іншого співвласника про намір отримання дублікату та що оригінал свідоцтва втратить чинність - у разі, якщо оформляється спадщина на частину об’єкта нерухомого майна, а співвласник іншої частини цього ж об’єкта нерухомого майна відмовляється надати в нотаріальну контору оригінал свідоцтва про право власності для оформлення спадкових документів. 3. Непридатне для користування свідоцтво та заява (одного зі співвласників) - у разі пошкодження оригіналу свідоцтва про право власності на об’єкт нерухомого майна. 4. У разі виправлення відомостей, внесених до свідоцтва на право власності помилково:    1. - оформлена заява одним із співвласників;    2. - оригінал свідоцтва на право власності; - ксерокопії документів що підтверджують невідповідність відомостей внесених до свідоцтва на право власності.   16. До заяви юридичних осіб додається:  16.1. оголошення з газети про недійсність викраденого, загубленого чи пошкодженого свідоцтва про право власності на об’єкт;  16.2. довідка з ЧООБТІ про підтвердження факту належності заявникам об’єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 29.12.2012 із зазначенням технічної характеристики об’єкта;  16.3. копію свідоцтва на право власності на об’єкт (БТІ, Орган приватизації);  16.4. копія статуту належним чином засвідчена;  16.5. довіреність;  16.6 відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подається особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, де проводиться реєстрація. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | До 15 календарних днів з моменту подання всіх зазначених документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання заявником неповного пакету документів.  1. Відсутність підстав для видачі дубліката свідоцтва про право власності.  2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.  3.Свідоцтво про право власності не видавалося органом приватизації житла Канівської міської ради.  4. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Дублікат свідоцтва про право власності або   письмове повідомлення про відмову у наданні послуги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області (м. Канів, вул. Шевченка, 49) особисто власником (співвласником) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу та зазначена в заяві, або поштою. |
| 16. | Примітка | \*Заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на об’єкт нерухомого майна повинна бути підписана власником (співвласниками, які зазначені у втраченому або зіпсованому свідоцтві про право власності), спадкоємцем (спадкоємцями) даного нерухомого майната завірена в установленому порядку. Якщо при подачі заяви до ЦНАПу присутні особисто всі співвласники, то заява не завіряється. 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.(п.2.2. Положення) |