

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

О.В. Бабич



20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу
містобудування, архітектури
та капітального будівництва -
головний архітектор

А.І. Щипак

(підпис)

«__» «__» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дублікатів свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у
результаті втрати, зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі
рішень виконавчого комітету Голопристанської міської ради.

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області вул.1 Травня, 22, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600
2.	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт 08:00-12:00, 12:45-17:00 Пт. 08:00 -12:00, 12:45-15:45 Сб., Нд - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05539) 2 11 61 gopri_arhitek@meta.ua
Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради. 75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова), 4
5.	Інформація	Пн.:08.00-20.00, Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08:00-15:45 Без обідньої перерви Сб.,Нд. – вихідні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон 7-71-79, http://golapristan-mrada.gov.ua Gopry-cnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень", статті 30,

		52, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, або уповноваженої ним особи.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	<ul style="list-style-type: none"> - заява замовника, або уповноваженої ним особи (повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку), зі згодою на обробку персональних даних; - оголошення в засобах масової інформації про втрату оригіналу свідоцтва про право власності на житло; - копії та оригінали паспортів та ідентифікаційних кодів; - технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна ; - довідка ДБТІ про наявність права власності, або копія свідоцтва про право власності (2-й екземпляр з архівної справи ДБТІ).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня надходження пакета документів, або надання заявнику вмотивованої відмови .
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2.Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про видачу дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або уповноваженій особі. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
19.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

О.В. Бабич



20__р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу
містобудування, архітектури
та капітального будівництва -
головний архітектор

А.І. Щипак

(підпис)

«__» «__» 20__р.

Технологічна картка

Видача дублікатів свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна у результаті втрати, зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету Голопристанської міської ради.

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2 дня
4.	Внесення резолюції міського голови до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу комунальної власності та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАПу	П	Протягом 3 дня
6.	Передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради)	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 4 дня
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету щодо видачі дубліката свідоцтва на право власності на об'єкт	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом 5-10 дня

	нерухомого майна	архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради		
8.	Висвітлення погодженого проекту рішення міської ради на офіційному сайті міста згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 10-31 дня або не менше, ніж за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Розгляд питання виконавчим комітетом міської радою	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В,У	Протягом 31-63 днів
10.	Видача рішення виконавчого комітету щодо видачі дубліката свідоцтва на право власності на об'єкт нерухомого майна	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 63-67 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				63-67 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Міському голові
Бабичу О.В.

(прізвище, ім.'я, по батькові)

(адреса)

(тел.)

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на індивідуальний житловий будинок № _____ по вул. _____ в м. Голій Пристані, яке було видано згідно рішення Голопристанської міської ради від _____. протокол № _____ замість втраченого.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)