

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО (назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗЕМЕЛЬНО-КОМУНАЛЬНИЙ ВІДДІЛ (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Периотравнева, 59 каб.№ 2</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: вівторок, четвер з 8-00 до 16-00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Тел.(05236) 52953; факс:(05236) 52454, 53471 e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст.30, ст.40</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Лист Державної реєстраційної служби України від 15.01.2013 №12-06-15-13 "Щодо видачі дублікатів втрачених та зіпсованих документів"</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>У разі крадіжки, втрати, помилки, пошкодження свідоцтва про право власності на нерухоме майно, виданого на підставі рішення виконавчого комітету Власівської селищної ради та розпоряджень органу приватизації житлового фонду виконавчого комітету Власівської селищної ради</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1.Заява* встановленого зразка, підписана всіма співвласниками об'єкта нерухомості та завірена в установленому порядку; 2.Постанова органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінальної справи у зв'язку</i>

		<p>з викраденням свідоцтва про право власності на нерухоме майно чи з органів пожежної охорони у зв'язку зі знищенням документів при пожежі;</p> <p>3.Ксерокопії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката свідоцтва;</p> <p>4.Оголошення з газети "Світловодськ вечірній" про недійсність викраденого, загубленого чи пошкодженого свідоцтва про право власності на об'єкт;</p> <p>5.Оригінал та копії технічної документації на об'єкт (технічний паспорт на квартиру (будинок), жиле приміщення);</p> <p>6.Довідка з Світловодського КМБТІ про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 31.12.2012 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі;</p> <p>7.Довідка з відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Світловодського міськрайонного управління юстиції або нотаріуса про те, чи не відбулося переходу, переоформлення та перереєстрації права власності на об'єкт в період з 01.01.2013 року до моменту подання заяви про видачу дубліката.</p> <p>8.Непридатне для користування свідоцтво про право власності на нерухоме майно (якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна (без збереження вимог, викладених в пунктах 2,3).</p> <p>9.У разі письмової заяви спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна: довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи та копія свідоцтва про смерть власника (із збереженням вимог, викладених в пунктах 4,5,6,7,8)</p> <p>10.Лист-згода на обробку персональних даних всіх співвласників об'єкта нерухомості;</p> <p>11.Додаткові відомості та документи для уточнення даних надаються у разі необхідності.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
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	<i>Протягом 30 календарних днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1.Неповний пакет документів; 2.Виявлення в документах недостовірних відомостей; 3.Відсутність в архівних справах оригіналу свідоцтва.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через уповноважену особу</i>
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив:
Спеціаліст земельно-комунального відділу

Л.В.Перерва

Селищному голові

(П.І.Б фізичної особи-заявника)

(місце проживання)

(номер телефону заявника)

ЗАЯВА

**про видачу дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно
у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа**

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно

_____ № _____ від _____

виданого виконкомом Власівської селищної ради на ім'я _____

_____ та зареєстрованого в СКМБТІ за

р.№ _____, в зв'язку _____

" _____ " _____ 20 _____ р.

/підпис/