

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської
ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

Інформаційна картка 178

адміністративної послуги

«Видача дубліката свідоцтва про право власності»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2	Інформація щодо режиму роботи	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду", Закон України "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади, Органу місцевого самоврядування	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" п. 25
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації. 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть. 3. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 4. Інформаційна довідка видана КП ЛОР «Шептицьке МБТІ» , про те за ким зареєстроване житло.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через представника
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Документи не відповідають вимогам
13	Результат надання	Видача дубліката свідоцтва про право власності

	адміністративної послуги	
14	Можливі отримання (результату)	способи відповіді
		Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через представника.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської
ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги 178

Видача дубліката свідоцтва про право власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів, що подаються власником (співвласниками) приватизованого житла або особи, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності на житло або його законним представником для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	В день звернення
2.	Передача заяви, документів, необхідних для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло для опрацювання виконавцю	Адміністратор	В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Підготовка рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Керуючий справами виконавчого комітету	До 25 днів
4.	Підписання рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Міський голова	3 дні

5.	Передача адміністратору рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Керуюча справами виконавчого комітету	1 день
6.	Видача власнику (співвласникам) або його (їх) законному представнику за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника рішення виконавчого комітету про надання згоди на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	1 день

Загальна кількість днів надання послуги - до 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів