***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** видача дубліката свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкт надання адміністра-тивної послуги та центр на-дання адміністративних послуг (найменування, місцезнахо-дження, телефон, адреса елект-ронної пошти)** | **Найменування:**Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради **Місцезнаходження:** пл. Молодіжна,1, м. Кривий Ріг, 50101**Телефон:** (0564) 40-02-38, 74-90-64**Адреса електронної пошти:** u.jkg@kr.gov.ua**Найменування:**Центр адміністративних послуг «Віза»**Місцезнаходження:** пл. Молодіжна,1, м. Кривий Ріг, 50101**Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,факс: (0564) 92-25-94 **Адреса електронної пошти:**viza@kr.gov.ua**Територіальні підрозділи Центру:**Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єкта надання адміні-стративної послуги та центру надання адміністративних пос-луг** | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Перерва 12:30-13:00.**Центр адміністративних послуг «Віза»:**Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви.**Територіальні підрозділи Центру:**щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхід-них для отримання адміністра-тивної послуги**  | - Заява від власника (співвласників житла):**-** копія правоустановчих документів на об’єкт, завірена належнимчином органом, який їх видав;- архівна довідка комунального підприємства Дніпропе-тровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на об’єкт нерухомого майна; - оголошення в Криворізький міській комунальній газеті «Червоний гірник» про недійсність загубленого свідоцтва про право власності на житло (оригінал та копія газети /на одному аркуші з указаними назвою газети, текстом та датою публікації оголошення/);- копії паспортів (для дітей – копії свідоцтв про народження) співвласників житла за наявності оригіналів;- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;- копія свідоцтва про смерть (якщо власник або співвласник помер, за наявності оригіналу);- нотаріально засвідчена копія довіреності і копія паспорта уповноваженої особи за наявності оригіналу та копії паспорта власника (співвласника), у разі подання документів уповноваженою особою;- згода на обробку персональних даних |
| 4 | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Звернення власника (співвласника) або уповноваженої ним особи |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) |
| 6 | **Платність/безоплатність адмі-ністративної послуги** | Безоплатно |
| 7 | **Строк надання адміністратив-ної послуги** | До 30 календарних днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | - Подання заявником документів у неповному обсязі; - виявлення у поданих документах недостовірних відомостей |
| 9 | **Результат надання адміністра-тивної послуги** | Дублікат свідоцтва про право власності на житло  |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Отримуєтьсясуб’єктом звернення (або уповноваженою особою) |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | Закони України «Про приватизацію державного жилого фонду», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» |
| 12 | **Примітка** | Послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** видача дубліката свідоцтва про право власності на житло при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза», його територіаль-них підрозділів (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі |  Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги до управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради |  Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів (не піз-ніше наступного ро-бочого дня) |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 27 календарних днів |
| 5 | Розгляд пакета доку-ментів; накладення резолюції  | Начальник управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу житлової політики управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради |
| 7 | Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло (або письмового обґрунту-вання причин відмови суб’єкту звернення у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло) | Спеціаліст відділу житлової політики управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благо-устрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Надання результату послуги до Центру | Спеціаліст управління благоустрою та житло-вої політики виконко-му Криворізької місь-кої ради  | Управління благоустрою та житлової політики ви-конкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після закінчення терміну виконання послуги |
| 9 | Направлення повідомлення про видачу результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| 10 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***