*Додаток 10*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається виконавчими комітетами районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;   * територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду»,«Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 грудня 2009 року №396  «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Звернення власника (співвласника, спадкоємця) або уповноваженої ним особи |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява власника або співвласників встановленого зразка;  - повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва;  - копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім’ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини);  - копія технічного паспорта на квартиру, житлове приміщення в гуртожитку (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| **11** | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | * Надання неповного пакета документів; * виявлення недостовірних даних у поданих   документах;   * невідповідність наданого пакета документів   вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Отримується суб’єктом звернення (або уповноваж-женою особою) у Центрі адміністративних послуг «Віза» |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається виконкомами районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня після надхо-дження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги | Спеціаліст  виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради | Протягом  1 робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів | Посадова особа виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради |
| **8** | Підготовка проєкту відповідного рішення.  Узгодження проєкту рішення заступником голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов’язків, керуючим справами виконкому районної в місті ради, спеціалістом з правових питань, загальним відділом виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради |  | До 25 кален-дарних днів |
| **9** | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради,  загальний відділ виконкому  районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради | 1 робочий день |
| **10** | Підписання рішення | Виконком  районної в місті ради,  загальний відділ виконкому  районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради | 1 робочий день |
| **11** | Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради | Протягом  1 робочого дня |
| **12** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконком  районної в місті ради |
| **13** | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністра-тивної послуги результату адміністра-тивної послуги |
| **14** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***