*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’язкуЯкщо 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  | Спеціаліствиконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради | Протягом1 робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів  | Посадова особа виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної 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 | Виконкомрайонної в місті ради  |  | До 25 кален-дарних днів |
| **9** | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради,загальний відділ виконкомурайонної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради | 1 робочий день |
| **10** | Підписання рішення | Виконкомрайонної в місті ради, загальний відділ виконкомурайонної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради | 1 робочий день |
| **11** | Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної в місті ради | Протягом1 робочого дня |
| **12** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст виконкому районної в місті ради | Виконкомрайонної 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***