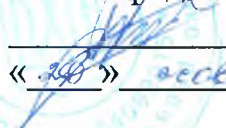


ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому
міської ради

 Сергій ФЕСЕНКО
« 25 » вересня 2025 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача дубліката свідоцтва про право власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради

(готує відділ квартирної обліку та приватизації житлового фонду Чернігівської міської ради)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14027, м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 16.30 Вівторок: з 8.00 до 20.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30 Субота: з 9.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 77-26-43 snar@cheniqiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закон «Про приватизацію державного житлового фонду»

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	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», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 року № 114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». Рішення Чернігівської міської ради від 26.12.2012 "Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова" (28 сесія 6 скликання) із змінами та доповненнями.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява громадянина або уповноваженого представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява від усіх власників, хто брав участь у приватизації житла (для громадян, починаючи з 14 років); - довідка з ТОВ «Трудовий колектив Чернігівського обласного бюро технічної інвентаризації» про наявність власності у разі приватизації житла до 01.01.2013 року; - копії паспортів (для осіб, які не досягли 14 років копії свідоцтв про народження); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану, що підтверджують зміну ПІБ (при необхідності); - оголошення про втрату документа у друкованих засобах масової інформації загальнодержавної сфери розповсюдження або місцевої чи регіональної сфери розповсюдження за місцезнаходженням нерухомого майна, в якому повинні бути зазначені назва документа, на чие ім'я виданий (крім випадків пошкодження чи зіпсування документа); - якщо видача дублікату проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності, то в таких випадках до заяви про видачу дублікату свідоцтва долучається непридатне для користування свідоцтво; - у разі видачі дублікату свідоцтва для оформлення спадщини, додається довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи із зазначенням даних про спадкоємця, копія свідоцтва про смерть; - квитанції про нарахування оплати за управління будинком та за житлово-комунальні послуги за останній місяць, копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП); - у деяких випадках додаються інші документи.
8.	Порядок та спосіб подання документів	Власник та/або співвласники звертаються до центру надання адміністративних послуг

	необхідних для отримання адміністративної послуги	Чернігівської міської ради особисто або через уповноваженого представника, де отримують консультацію та подають заяву на оформлення дублікату свідоцтва про право власності
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі; 2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином; 3. Відсутня згода власників на оформлення дублікату свідоцтва про право власності; 4. Невиконання умов ст. 68 Житлового кодексу України.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату свідоцтва про право власності. У разі відмови - лист.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Уповноваженим власником або уповноваженою ним особою.
14.	Примітки	1. Всі копії повинні бути звірені з оригіналами спеціалістом ЦНАП. 2. Всі заяви на отримання послуги повинні заповнюватися у присутності спеціаліста ЦНАП.

Заступник начальника відділу квартирної обліку
та приватизації житлового фонду міської ради



Тетяна БУЛАХ