**Про затвердження Порядку видачі дубліката**

**свідоцтва про право власності (на житло, квартиру)**

**у разі втрати або пошкодження оригіналу документа**

**та внесення змін у свідоцтво про право власності**

**у місті Кременчуці**

 З метою врегулювання механізму видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло, квартиру), керуючись статтею 345 Цивільного кодексу України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Положенням про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області «Про надання доручення комунальному підприємству «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради виконувати функції органу приватизації житлового фонду, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади м. Кременчука» від 18.04.2014 № 210, договором доручення на виконання функцій органу приватизації житлового фонду, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади м. Кременчука від 29.04.2014, виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області

**вирішив:**

 1. Затвердити Порядок видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло, квартиру) у разі втрати або пошкодження оригіналу документа та внесення змін у свідоцтво про право власності у місті Кременчуці (додається).

 2. Організацію виконання цього рішення покласти на Департамент житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

 3. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

 4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Декусара В.В.

**Міський голова В. МАЛЕЦЬКИЙ**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Рішення виконавчого комітету**

 **Кременчуцької міської ради**

 **Полтавської області**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_**

**Порядок**

**видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло, квартиру) у разі втрати або пошкодження оригіналу документа та внесення змін у свідоцтво про право власності у місті Кременчуці**

1. **Загальні положення**
	1. Порядок видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло, квартиру) у разі втрати або пошкодження оригіналу документа та внесення змін у свідоцтво про право власності у м. Кременчуці (далі – Порядок) розроблений відповідно до норм Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області «Про надання доручення комунальному підприємству «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради виконувати функції органу приватизації житлового фонду, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади м. Кременчука» від 18.04.2014 № 210, договору доручення на виконання функцій органу приватизації житлового фонду, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади м. Кременчука від 29.04.2014.
	2. Цей Порядок визначає механізм видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло, квартиру), виданого Управлінням (Департаментом) житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, та внесення змін у свідоцтво про право власності.
	3. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

власник/співвласник – громадянин, якому в установленому законом порядку було передано у власність об’єкт житлового фонду, що використовувався на умовах найму.

об’єкт житлового фонду – квартира (будинок), жиле приміщення у гуртожитку, передача яких у власність громадян відбувається відповідно до законів України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.

1. **Умови видачі дубліката свідоцтва про право власності (на житло,**

 **квартиру)**

* 1. Дублікат свідоцтва про право власності (на житло, квартиру), виданого Управлінням (Департаментом) житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – Дублікат), у разі втрати або пошкодження видається на підставі письмової заяви власника (співвласників) про видачу дубліката, з відповідним пакетом документів.
	2. Заява про видачу Дубліката повинна бути підписана всіма співвласниками цього об’єкта житлового фонду. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють їх законні представники, опікуни та піклувальники відповідно до законодавства України. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі Дубліката.
	3. До заяви про видачу Дубліката додаються:
* копії паспортів (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання) власника/співвласників;
* копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку власника/співвласників (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
* копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду;
* копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, за необхідності (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);
* нотаріально посвідчена довіреність або інші документи, що дають право представляти власника/співвласників (при поданні документів представником власника/співвласників);
* копія технічного паспорту на об’єкт житлового фонду;
* копія свідоцтва про право власності, довідка про підтвердження факту належності об’єкта житлового фонду, отримані в комунальному підприємстві «Кременчуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації Кременчуцької міської ради Полтавської області»;
* інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
* оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем розташування об’єкта житлового фонду стосовно втрати свідоцтва про право власності (на житло, квартиру), в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер та дата видачі, на чиє ім’я та яким органом виданий;
* інші документи, що підтверджують втрату оригіналу свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду (за наявності).
	1. Якщо видача Дубліката проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду, то в таких випадках до заяви про видачу дубліката свідоцтва долучається непридатне для користування свідоцтво.
	2. Дублікат може бути виданий за письмовою заявою спадкоємців померлого власника/співвласника об’єкта житлового фонду, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу Дубліката у зв’язку з оформленням спадщини та копія свідоцтва про смерть власника/співвласника (із збереженням вимог, викладених в пунктах 2.2-2.4).
1. **Порядок розгляду заяв та видачі Дубліката**
	1. Заява про видачу Дубліката встановленого зразка з відповідним пакетом документів подається до Департаменту «Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці» (Додаток 1).
	2. Комунальне підприємство «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради як орган приватизації розглядає заяву та здійснює виготовлення Дубліката.
	3. Дублікат повинен містити весь текст виданого документа, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність. На Дублікаті у правому верхньому кутку робиться відмітка із зазначенням слова «Дублікат» та на зворотній стороні аркуша вказується слово «Дублікат», зазначається дата видачі Дубліката.
	4. Дублікат підписується директором комунального підприємства «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради та завіряється печаткою зазначеного підприємства. Оформлення документа здійснюється у трьох примірниках: два з яких видається на руки власнику/співвласнику (уповноваженому представнику) через Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці при пред’явленні паспорта або довіреності, а третій зберігається в комунальному підприємстві «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради.
	5. Дублікат реєструється в журналі видачі дублікатів свідоцтв про право власності (на житло, квартиру). Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою комунального підприємства «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради. Журнал реєстрації та документи, на підставі яких було видано відповідний Дублікат, зберігається в комунальному підприємстві «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради.
	6. Підставами для відмови у видачі Дубліката є:
* відсутність згоди всіх співвласників на видачу Дубліката;
* виявлення в документах недостовірних відомостей;
* подання заявником неповного пакета документів.
	1. Комунальне підприємство «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради має право видати Дублікат без письмової згоди іншого співвласника житла виключно за наявності рішення суду про визнання останнього безвісно відсутнім або померлим.
	2. Видача Дубліката свідоцтва про право власності здійснюється в термін 15 робочих днів з дати надходження заяви.
1. **Порядок внесення змін у свідоцтво про право власності**
	1. У разі виявлення помилок у свідоцтві про право власності (на житло, квартиру) власник (співвласники) подає письмову заяву встановленого зразка, до Департаменту «Центр надання адміністративних послуг у місті Кременчуці» (Додаток 2).
	2. Заява з відповідним пакетом документів надається власником/співвласником особисто або його представником за нотаріально посвідченою довіреністю.

До заяви додаються:

* копія свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду (копія дубліката), у разі необхідності – оригінал документа;
* копії паспортів (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання), свідоцтва про народження, реєстраційного номера облікової картки платника податків за наявності оригіналів;
* документи, відповідно до яких вносяться зміни у свідоцтво про право власності на об’єкт житлового фонду (копії свідоцтва про народження, паспорта громадянина України, свідоцтва по шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду тощо);
* інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
* лист з нотаріальної контори з проханням внести зміни до свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду (при оформленні спадщини);
* інші документи за необхідністю.
	1. Комунальне підприємство «Квартирне управління» Кременчуцької міської ради розглядає заяву та готує розпорядження про внесення змін у свідоцтво про право власності. На підставі розпорядження вносяться відповідні зміни до оригіналу примірника свідоцтва, поданого власником/співвласником із зазначенням слів «Виправленому вірити». Вказаний запис посвідчується підписом посадової особи та скріплюється печаткою Департаменту житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.
	2. Перелік підстав для відмови у внесенні змін до свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду:
* виявлення недостовірних відомостей;
* надані документи оформлені неналежним чином.
	1. Не підлягають зміні відомості, внесені до свідоцтва про право власності, якщо останні пов’язані зі зміною прізвища, ім’я, по-батькові фізичної особи. Справи про встановлення факту належності правовстановлюючих документів особі, прізвище, ім’я, по батькові, місце і час народження якої, що зазначені в свідоцтві про право власності, не збігаються з прізвищем, ім’ям, по- батькові, місцем і часом народження цієї особи, зазначеним у свідоцтві про народження або в паспорті, вирішуються у судовому порядку.
	2. Оригінал свідоцтва про право власності зі змінами, наданий власником, повертається останньому особисто або через уповноваженого представника.
	3. Внесення змін в свідоцтво про право власності здійснюється в термін 14 робочих днів з дати надходження заяви.

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р. ШАПОВАЛОВ**

**Директор Департаменту житлово -**

**комунального господарства виконавчого**

**комітету Кременчуцької міської ради І. МОСКАЛИК**

**Директор комунального**

**підприємства «Квартирне управління»**

**Кременчуцької міської ради О. КАЛАШНИК**

|  |
| --- |
| Додаток 1до Порядку |

|  |  |
| --- | --- |
| **15-07** | Керівнику органу приватизаціїГр.(прізвище, ім’я, по-батькові)Адреса:(місце проживання суб’єкта звернення )(реєстраційний номер облікової картки платника податків)№ телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заява**

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності (на житло, квартиру)

(назва адміністративної послуги)

(місце розташування (адреса))

|  |  |
| --- | --- |
| виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата видачі свідоцтва ) |  на ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Документи, що додаються до заяви:**

* копії паспортів (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання, для неповнолітніх – свідоцтв про народження);
* копії довідок про присвоєння РНОКПП;
* копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом;
* нотаріально посвідчена довіреність або інші документи, що дають право представляти власника/співвласників;
* копія технічного паспорту на об’єкт житлового фонду;
* копія свідоцтва про право власності, довідка про підтвердження факту належності об’єкта житлового фонду, отримані в комунальному підприємстві «Кременчуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації Кременчуцької міської ради Полтавської області»;
* інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
* оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем розташування об’єкта житлового фонду;
* запит з нотаріальної контори та копія свідоцтва про смерть власника/співвласників (при оформленні спадщини;
* інші документи (за необхідності).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. З правами та обов’язками щодо обробки моїх персональних даних ознайомлений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підписи власника/співвласників)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

|  |  |
| --- | --- |
| (прізвище та ініціали адміністратора)(підпис) | (реєстраційний номер)(дата) |

|  |
| --- |
| Додаток 2до Порядку |

|  |  |
| --- | --- |
| **15-08** | Керівнику органу приватизаціїГр.(прізвище, ім’я, по-батькові)Адреса:(місце проживання суб’єкта звернення )(реєстраційний номер облікової картки платника податків)№ телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заява**

Прошу внести зміни в свідоцтво про право власності

(назва адміністративної послуги)

(місце розташування (адреса))

|  |  |
| --- | --- |
| виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата видачі свідоцтва ) | на ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Опис змін:

|  |
| --- |
|  |

**Документи, що додаються до заяви:**

* копія свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду (копія дублікату), у разі необхідності – оригінал документа;
* копії паспортів (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання), свідоцтва про народження, реєстраційного номера облікової картки платника податків, за наявності оригіналів;
* документи, відповідно до яких вносяться зміни у свідоцтво про право власності на об’єкт житлового фонду (копії свідоцтва про народження, паспорта громадянина України, свідоцтва по шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду тощо);
* інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
* лист з нотаріальної контори з проханням внести зміни до свідоцтва про право власності на об’єкт житлового фонду (при оформленні спадщини);
* інші документи (за необхідності).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. З правами та обов’язками щодо обробки моїх персональних даних ознайомлений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підписи власника/співвласника)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| (прізвище та ініціали адміністратора)(підпис) | (реєстраційний номер)(дата) |