

Додаток 3  
до наказу начальника  
управління комунальної  
власності та концесії  
Білоцерківської міської ради  
від 20 травня 2025 року № 73

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01352 Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

(назва адміністративної послуги)

**Управління комунальної власності та концесії Білоцерківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	1.1. Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради  1.2. Управління комунальної власності та концесії Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	2.1. ЦНАП БМР: 09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх  2.2. УКВК БМР: 09117, м. Біла Церква, вул. Андрея Шептицького, 2
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	3.1. ЦНАП БМР: Понеділок: 9.00-17.00 Вівторок: 9.00-17.00 Середа: 9.00-20.00 Четвер: 9.00-17.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-13.00  3.2. УКВК БМР: Понеділок: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-17.00 Середа: 8.00-17.00 Четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 13.00-14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	4.1. Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. +38 050 425 37 11; +38 099 478 09 67 e-mail: <a href="mailto:snar@bc-rada.gov.ua">snar@bc-rada.gov.ua</a>  4.2. УКВК БМР: тел./факс (0456) 35-35-31 e-mail: <a href="mailto:ukv@bc-rada.gov.ua">ukv@bc-rada.gov.ua</a>

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	<p>1. Заява про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>2. До заяви надати наступні документи:</p> <p>2.1. Копія паспорту (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) власника (співвласників) житла;</p> <p>2.2. Інформаційна довідка, видана бюро технічної інвентаризації щодо належності власнику квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку;</p> <p>2.3. Копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженої особи;</p> <p>2.4. Копія документа, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.5. У разі втрати (викрадення) дублікату до заяви додається лист з правоохоронних органів про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності, оголошення про втрату свідоцтва про право власності в друкованих медіа;</p> <p>2.6. Якщо видача дублікату проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності, то в таких випадках до заяви про видачу дублікату долучається зіпсоване свідоцтво;</p> <p>2.7. Якщо видача дублікату здійснюється за письмовою заявою спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна, до письмової заяви додається запит нотаріальної контори (нотаріуса) про надання дублікату спадкоємцю, копія свідоцтва про смерть власника.</p> <p><i>*Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i></p> <p><i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i></p> <p><i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаною датою (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, дата, також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).</i></p>
6.	<b>Порядок та спосіб подання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- власником (співвласниками),</li> <li>- спадкоємцем (спадкоємцями),</li> <li>- уповноваженим представником (при наявності довіреності).</li> </ul>
7.	<b>Плата за надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
8.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з повним переліком необхідних документів, передбачених для отримання послуги. У разі неможливості прийняття рішення у визначений строк у зв'язку з неподанням повного пакету документів, уточненням документів, зверненням при потребі за адміністративною допомогою до іншого

		адміністративного органу, отримання консультації, погодження та/або висновку спеціаліста, адміністративна послуга надається відповідно до ч.4 ст.10 або ч.5 ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру»
9.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивована відмова у наданні послуги.
10.	<b>Способи отримання результату</b>	- власником (співвласниками), - спадкоємцем (спадкоємцями), - уповноваженим представником (при наявності довіреності), з врахуванням норм статей 31, 41 Закону України «Про адміністративну процедуру».
11.	<b>Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)</b>	1. Закон України «Про місцеве самоврядування». 2. Закон України «Про адміністративну процедуру». 3. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». 4. 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 року № 396. 5. Положення про управління комунальної власності та концесії Білоцерківської міської ради; 6. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

Заступник начальника управління

Наталія ШАБЕЛЬНА

Додаток 1  
до інформаційної картки  
на видачу дубліката свідоцтва  
про право власності на житло

Начальнику  
Управління комунальної  
власності та концесії  
Білоцерківської міської ради  
Руслану ГРЕБЕНЮКУ

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
адреса<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
номер телефону \_\_\_\_\_  
адреса електронної пошти \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**  
**про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло**

Прошу надати дублікат свідоцтва на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку (*потрібне підкреслити*), що знаходиться за адресою:

\_\_\_\_\_

Оригінал свідоцтва на право власності було втрачено /викрадено /зіпсовано (*потрібне підкреслити*).

Згода співвласників:

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

До заяви додаю:

- Копія паспорту (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) власника (співвласників) житла;
- Інформаційна довідка, видана бюро технічної інвентаризації щодо належності власнику квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку;
- Копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженої особи;
- Копія документа, що посвідчує особу представника;
- У разі втрати (викрадення) дублікату до заяви додається лист з правоохоронних органів про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності, оголошення про втрату свідоцтва про право власності в друкованих медіа;

Якщо видача дублікату проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності, то в таких випадках до заяви про видачу дублікату долучається зіпсоване свідоцтво;

Якщо видача дублікату здійснюється за письмовою заявою спадкоємців померлого власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна, до письмової заяви додається запит нотаріальної контори (нотаріуса) про надання дублікату спадкоємцю, копія свідоцтва про смерть власника.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації, дотримання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1 Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження мають право:

- 1) отримувати від адміністративного органу роз'яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов'язків у межах адміністративного провадження, визначених законом;
- 2) брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників;
- 3) ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення адміністративного провадження;
- 4) бути заслуханими адміністративним органом з питань, що є предметом адміністративного провадження, до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес такого учасника;
- 5) отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи;
- 6) бути поінформованими про дату, час і місце слухання у справі (в разі його проведення);
- 7) подавати клопотання про:
  - а) відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу, а також відвід особи, яка сприяє розгляду справи;
  - б) залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду справи;
  - в) витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи;
  - г) призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста;
  - г) зупинення адміністративного провадження;
  - д) поновлення адміністративного провадження;
  - е) продовження строку здійснення адміністративного провадження;
  - є) відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження;
  - ж) вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи;
- 8) бути поінформованими про результат вирішення справи;
- 9) отримати адміністративний акт;
- 10) досягти примирення на будь-якому етапі здійснення адміністративного провадження за скаргою;
- 11) оскаржити у передбаченому законом порядку адміністративний акт, процедурне рішення або дію, бездіяльність адміністративного органу;
- 12) користуватися іншими визначеними законом правами в адміністративному провадженні.

2 Відповідно до ч. 2 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження зобов'язані:

- 1) подати до адміністративного органу у порядку, встановленому законом, наявні у них документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження;
- 2) надати адміністративному органу свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку), своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну таких даних;
- 3) своєчасно повідомляти про неможливість прибуття на запрошення адміністративного органу із зазначенням причини;
- 4) сумлінно виконувати вимоги, встановлені цим Законом та іншими актами законодавства.

**Заповнюється адміністратором:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

*(дата надходження заяви)*

\_\_\_\_\_  
Реєстраційний номер  
Центру адміністративних послуг

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(підпис) (П.І.Б. адміністратора)*

