

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Мар'янівської селищної ради  
від 30 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07 – 53 (01352 )**  
**адміністративної послуги**  
**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
4	Інформація про територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ВРМ Волинська обл., Луцький район, с. Бужани, вул. Центральна, 47а.
5	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (095) 6620086, Електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
6	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду».
7	Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги	-
8	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для отримання	Приватизація державного житлового фонду здійснюється

	адміністративної послуги	уповноваженими на це органами приватизації, створеними місцевою державною адміністрацією, та органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, організаціями, установами, у повному господарському віданні або оперативному управлінні, яких знаходиться державний житловий фонд.
10	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про видачу дубліката.</li> <li>2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (за пред'явленням оригіналу).</li> <li>3. Зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності.</li> <li>4. Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи.</li> <li>5. Документ, що посвідчує особу представника.</li> </ol>
11	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника усно, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання.
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
14	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.</li> <li>2. Подання документів, з порушенням вимог законодавства.</li> </ol>
15	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дублікат свідоцтва про право власності на приватизоване житло.</li> <li>2. Відмова у видачі дубліката свідоцтва про право власності на приватизоване житло.</li> </ol>
16	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).