



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 410

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА  
ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з питань приватизації житлового фонду Святошинської районної в  
місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 9:00 – 20:00 П'ятниця: 9:00 – 16:45 Субота: 9.00 – 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 424-15-98 (044) 424-01-08 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a> <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого у Святошинському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1*. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не передано до сфери управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. 3. Документи не оформлені належним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг

\* Під час звернення до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

Керівник апарату

Олексій МИХАЙЛОВ