

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської

районної в місті Києві державної

адміністрації

№ 04.2019 № 344



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**
(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок — з 9.00 до 20.00 Вівторок — з 9.00 до 20.00 Середа — з 9.00 до 20.00 Четвер — з 9.00 до 20.00 П'ятниця — з 9.00 до 16.45 Субота — з 9.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua

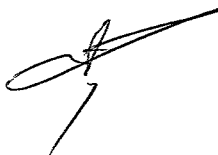
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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 в Дніпровському районі міста Києва житла 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. Копія паспорта (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Висновок з органів внутрішніх справ щодо втрати (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</p> <p>5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло від Комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації»</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 у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ