



ЗАТВЕРДЖЕНО

Резпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 410

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО 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: cnapsrda@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України

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, при: <ul style="list-style-type: none"> - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності). 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у його приватизації), за наявності оригінала. Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою

	адміністративної послуги	
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	14 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого особу 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