

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 29.08.2023 № 626

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська Набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Дніпровському районі міста Києва або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності помилки, а саме невідповідність даних в архівній приватизаційній справі.	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.1 Заява встановленої форми про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації, при виділенні часток у спільній сумісній власності (заява заповнюється у присутності адміністратора). 1.2 Заява встановленої форми про внесення змін щодо виправлення невідповідності даних у архівній приватизаційній справі без згоди всіх співвласників. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, які брали участь у приватизації) – за наявності оригіналу документа. У разі смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа та запит нотаріальної контори (нотаріуса).	

		3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Оригінал та копія свідоцтва про право власності на житло.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами. 2. Відмова у внесенні змін до свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО