



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

10.05.2019 № 297

Інформаційна картка адміністративної послуги  
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло  
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок - 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 адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», СТ. 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Голосіївському районі міста Києві житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; наявності орфографічної помилки; невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, 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 приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. При поданні документів представником довіреність нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копія.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.
10	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 у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Голосіївської 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, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкту звернення).

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

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА