

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Солом'янської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 26 квітня 2019 № 354

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло  
 (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житла  
 управління житлово-комунального господарства та будівництва  
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	2	3	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	Просп. Повітрофлотський, 41	
		Бульв. Чоколівський, 40	
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.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»	

1	2	3
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 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 грудня 2009 року № 396
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Солом'янському 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява власника або всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації (за малолітніх та неповнолітніх дітей підписують батьки) – заява заповнюється в присутності адміністратора.</li> <li>2. Копії документів, що посвідчують особу (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження) співвласників або власника житла. Якщо співвласник житла помер, подається копія свідоцтва про смерть.</li> <li>3. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу тощо) або судом у разі зміни прізвища, ім'я, по батькові.</li> <li>4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації (довідка запитується суб'єктом надання</li> </ol>



1	2	3
		адміністративної послуги за попередньою заявою суб'єкта звернення). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Житло не в сфері управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.</li> <li>2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційної справи.</li> <li>3. Звернення не співвласників житла.</li> <li>4. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.</li> </ol>
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках

1	2	3
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

В. о. начальника управління  
житлово-комунального  
господарства та будівництва



Олександр СИДОРУК