



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 410

(редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

15 вересня 2021 року № 648

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА 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	+38 (044) 202-60-38 +38 (044) 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.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	-----
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, 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	1*. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло (за наявністю). 4. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна
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 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. 3. Документи не оформлені належним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника 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

Сергій ШАПОВАЛ