

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від «25» 08 2019 № 296

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань майна комунальної власності
та приватизації державного житлового фонду апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження	вул. Степана Олійника, 21, м. Київ, 02068
2.	Режим роботи	Понеділок – з 09.00 до 20.00 Вівторок – з 09.00 до 20.00 Середа – з 09.00 до 20.00 Четвер - з 09.00 до 20.00 П'ятниця - з 09.00 до 16.45 Субота – з 09.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	(044) 565-00-11, (044) 564-90-26 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua ; http://kievcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».
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 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 № 42, від 10.05.2018 № 114.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (крадіжки) або зіпсування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява власника (співвласників) житла. 2. Копія паспорта (1,2,3 сторінок з відмітками реєстрації місць проживання), свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку, власника (співвласників) житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, надається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса) у разі оформлення спадщини. 3. Довідка з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (крадіжку) свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на житло із комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла 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	До 30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває в сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу з питань майна
комунальної власності та приватизації
державного житлового фонду апарату

Віталій БІГУН