



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2023

№ 243

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з урахуванням листа Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14.04.2023 № 071-298:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

001400

4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

5. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

6. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

7. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

8. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло», що надається відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

9. Визнати таким, що втратило чинність: розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25.04.2019 № 296 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».

10. Відділу з питань внутрішньої політики, зав'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконавч



Микола КАЛАШНИК



ВІДТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.04.2023 № 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО
(назва адміністративної послуг)

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)

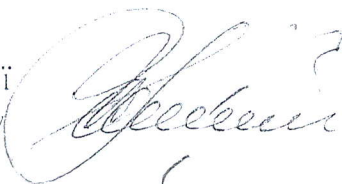
1	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 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 державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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 державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 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 державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5	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.	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Дарницькому районі м. Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з	

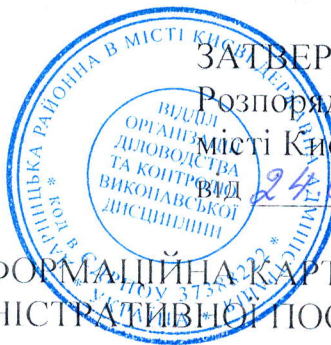
		<p>частковою доплатою (крім осіб визначених абзацом четвертим пункту 14 Положення про порядок передачі квартир (будинків) жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян).</p>
8	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг. Адміністратор підписом та печаткою засвідчує підписи всіх зареєстрованих осіб). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей засвідчують своїми підписами у заяві батьки (усиновлювачі) або опікуни біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. Для дорослих - копія паспорта громадянина України - сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання.</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання особи або витяг з Реєстру територіальної громади відомості про особу надані з відомчої інформаційної системи ДМС на підставі отриманих від Київської територіальної громади.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) приміщення у гуртожитку (або його копія).</p> <p>7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку (у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача; у разі виведення житла із статусу службового, надається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження)).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання заявником та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>9. Довідка(и), видана(і) органом приватизації за</p>

		<p>попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року). щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антигерористичної операції та тимчасово окупованої території).</p> <p>10. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>11. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири, жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (за наявності).</p> <p>12. Для громадян, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених в пунктах 1-11, до заяви також додають:</p> <p>12.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (здійснює орган приватизації);</p> <p>12.1. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультативний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Квартира або жилає приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</p> <p>2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду.</p> <p>3. Документи надані не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло у одному примірнику.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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



Віталій БІГУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

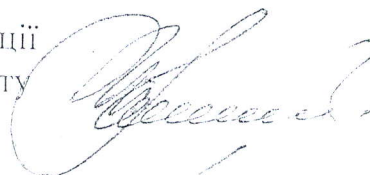
Відділ з питань майна комунальної власності
та приватизації державного житлового фонду апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	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, буд. 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 державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 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 державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 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 державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5	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.	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	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	

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 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 із зазначенням ІПБ спадкоємця. 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».
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла або уповноваженим представником.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документи надані не в повному обсязі 2. Документи подані не власником (співвласниками) житла або не уповноваженим представником.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло в одному примірнику.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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



Віталій БІГУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(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 центри надання адміністративних послуг міста Києва			
1	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, буд. 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 державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 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 державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 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 державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

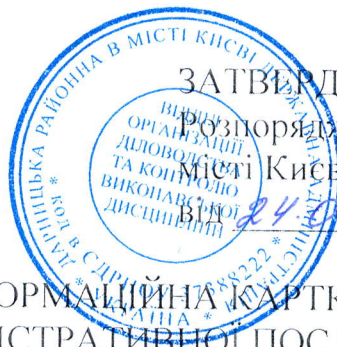
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина (громадян), які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі, жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті в комунальній квартирі, що є об'єктом права державної чи комунальної власності.	
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (1,2,3 та сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання), свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку (за наявності оригінала документа). 3. Інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання особи за період реєстрації.	

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12	Строк надання адміністративної послуги	До 14 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи надані не в повному обсязі. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційних справ.
14	Результат надання Адміністративної послуги	Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15	Способи отримання Відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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



Віталій БІГУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВИДОЦТВА
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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	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, буд. 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 державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 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 державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 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 державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5	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.	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: 1. необхідності виділення часток (долі); 2. допущення орфографічної помилки; 3. невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява власника (співвласників) житла. 2. Копії паспортів (1,2,3 та сторінка з відміткою останньої реєстрації місця проживання), свідоцтво 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. 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок Українського бюро лінгвістичних експертиз Національної академії наук України (у разі необхідності).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла або уповноваженим представником.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11	Строк надання адміністративної послуги	До 14 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи надані не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами.
14	Способи отримання Відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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



Віталій БІГУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

№ 243

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з внесення змін до свідчення про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви та визначення документів	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1-2 дні
2.	Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	
3.	Ознайомлення з архівними документами та підготовка проекту наказу про внесення змін до свідчення про право власності на житло	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-5 днів
4.	Оформлення наказу та затвердження наказу	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-2 дні

5.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-2 дні
6.	Передача свідоцтва про право власності на житло до адміністративного центру	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	1-2 дні
8.	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1-2 дні

Загальна кількість днів надання послуги – від 6 до 14 днів
 Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 14 днів

Механізм оскарження: У разі надходження до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через органи вищого рівня) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

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



Віталій БІЛУК



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про участь/не участь у приватизації житла державного житлового фонду

ТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
№ 24.04.2023 № 213

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви та визначення документів	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1-2 дні
2.	Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	
3.	Ознайомлення з архівними документами та оформлення довідки	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-6 днів
4.	Передача довідки до (Центру) надання адміністративних послуг	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	1-2 дні

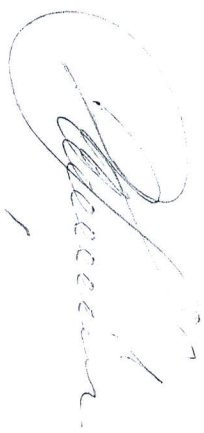
5. Видача довідки	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	
-------------------	---	--	---	--

Загальна кількість днів надання послуги — від 3 до 15 днів
 Загальна кількість днів (передбачених законодавством) — 15 днів

Механізм оскарження: У разі надходження до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через органи вищого рівня) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

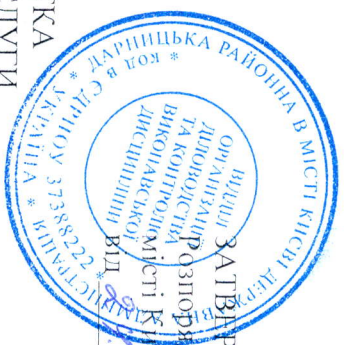
Начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату



Віталій БПТУН

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Директора Дарницької районної в
Києві державної адміністрації
04.02.23 № 243

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяв від власника (співвласників) житла та необхідних документів	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1-2 днів
2.	Передача заяв та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	
3.	Ознайомлення з архівними документами та підготовка проекту наказу про оформлення та видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	5-14 днів
4.	Оформлення наказу	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	3-7 днів
5.	Оформлення дубліката свідоцтва про право	Спеціаліст відділу з питань	Відділ з питань		


власності на житло	майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-2 дні
6. Затвердження наказу та дубліката свідоцтва про право власності на житло	Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1-3 дні
7. Передача оригіналу дубліката свідоцтва про право власності на житло від суб'єкта надання адміністративних послуг до центру	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	1-2 дні
8. Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	1-2 дні

Загальна кількість днів надання послуги – від 20 до 30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

Механізм оскарження: У разі накладення до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через органи вищого рівня) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України. Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

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



Віталій Бігун

оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ



№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви та визначення документів	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В У – бере участь. П – погоджує, З – затверджує	1-2 дні
2.	Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	
3.	Ресстрація заяви	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	1 день
4.	Розгляд наданих документів	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного	В	1-2 дні

5.	Проведення розрахунків та оформлення платіжних доручень для списання житлових чеків у відділенні АТ Ошадного банку	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	2 дні		
6.	Підготовка проекту наказу про оформлення та видачу свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	5-6 днів		
7.	Затвердження наказу про оформлення та видачу свідоцтва про право власності на житло	Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	З	1 день		
8.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	В	6-12 днів		
9.	Затвердження свідоцтва про право власності на житло	Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду	З	1 день		
10.	Передача оригіналу свідоцтва про право власності на житло, приватизаційних платіжних доручень, розрахунку площі	Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного	Відділ з питань майна комунальної власності та	У	1 день		

	кварти, жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, від суб'єкта надання адміністративних послуг до центру	житлового фонду	приватизації державного житлового фонду		
11.	Підпис розрахунку площі кварти, жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. Видача приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків у відділенні Ощадного банку	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	1-2 дні
13.	Видача заявнику свідоцтва про право власності на житло, повернення проведеного платіжного доручення через АТ Ощадний Банк	Адміністратор управління (Центру) надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	У	

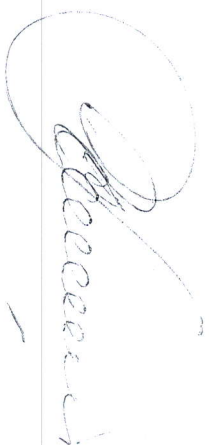
Загальна кількість днів надання послуги – від 20 до 30 днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

Механізм оскарження: У разі надходження до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через органи вищого рівня) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

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



Віталій БІГУН