



**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.06.2023

№ 362

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» від 30 січня 2013 року № 44, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 року № 1127, Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333, розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» від 16 травня 2014 року № 523-р, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2010 року за № 109/17404, рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» від 20 квітня 2023 року № 6307/6348, з метою приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду»;

1.2. технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду»;

1.3. інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»;

1.4. технологічну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»;

1.5. інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло»;

1.6. технологічну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло»;

1.7. інформаційну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб»;

1.8. технологічну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб».

2. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг покласти на керівника управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 лютого 2023 року № 106 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток, адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Цибульщика О.Л.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.06.2023

№ 362

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в
місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 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, проспект Голосіївський, 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, 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 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, 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.М.Омеляновича – Павленка, 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, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03115, м. Київ, проспект	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	Берестейський, 97	cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
3	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».	
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	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Оболонському районі міста Києва.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява. 2. Копія паспорта – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Оболонському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться в компетентному органі уповноваженому на видачу відповідної інформації). 4. При поданні документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, представником за довіреністю (уповноваженою особою) або надсилаються поштою.
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	10 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державного (комунального) житлового фонду. 2. Документи надані не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.08.2025

№ 362

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 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, проспект Голосіївський, 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, 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 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, 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.М.Омеляновича – Павленка, 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, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
---	----------------	--

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.
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.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло за умови наявності відповідної архівної справи в органі приватизації державного житлового фонду.
8	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 14-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. Інформація про реєстрацію місця проживання громадян за адресою, стосовно якої мають намір отримати дублікат свідоцтва про право власності на житло. 4. Лист (висновок) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 5. Інформація комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на житло. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або представником за довіреністю (уповноваженою особою).
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	30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. 3. Відсутність матеріалів архівної справи. 4. Виявлено розбіжності у документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою

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

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.06.2023

№ 362

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в
місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 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, проспект Голосіївський, 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, 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 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, 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.М.Омеляновича – Павленка, 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, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
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.

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 в Оболонському районі міста 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 частковою доплатою.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванні житла). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність). 2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками; копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа). 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку зареєстрованих громадян. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або с'удом, 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). 5. Інформація про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його

сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.

6. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).

7. Завірена копія ордера про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача.

У разі надання житлу статусу службового приміщення та у разі виведення житла зі службового приміщення додаються завірені копії витягів з відповідних рішень (розпоряджень).

8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. Таким документом є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).

Якщо громадянин/громадяни приймав(ли) участь у приватизації державного житлового фонду то до пакету документів надаються довідки щодо використання (списання) житлових чеків, які надаються Ощадним банком за місцем участі у приватизації.

9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).

10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).

11. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10 надаються:

11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла.

11.2. Заява про відсутність іншого власного житла, довідка з попередніх місць реєстрації.

		11.3. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла. 11.4. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству. 13. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).
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	30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. 4.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.

13	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

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

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2015 № 362

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**
(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в
місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 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, проспект Голосіївський, 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, 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 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, 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.М.Омеляновича – Павленка, 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, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, Бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3	Закони України	-----
4	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» від 19 березня 2022 року № 333
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	Звернення фізичних осіб – громадян України (або їх представників), які є власниками житла, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності розташованого в Оболонському районі міста Києва, які безоплатно розмістили в цих приміщеннях внутрішньо переміщених осіб.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
8.1	У разі, якщо заявник подає повідомлення про розміщення внутрішньо переміщеної особи.	1. Заповнюється повідомлення (додаток № 1 до постанови № 333). 3 обов'язковим заповненням усіх граф. 2. Копія паспортного документу власника (співвласників). 3. Копія документу, який підтверджує право власності (свідectво про право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування тощо) або користування житловим приміщенням (ордер тощо). 4. Копія паспорта внутрішньо переміщеної особи. 5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку внутрішньо переміщеної особи. 6. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. У разі подання документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається копія довіреності та копія паспорта представника

		(при наявності оригіналів документів). Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству, з метою встановлення родинних зв'язків тощо.
8.2	У разі оформлення заяви особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації	1. Заповнюється повідомлення (додаток № 2 до Постанови № 333). З обов'язковим заповненням усіх граф.
8.3	У разі оформлення повідомлення особи про припинення розміщення або зміну переліку внутрішньо переміщених осіб	1. Якщо надається повідомлення про припинення розміщення або зміну переліку внутрішньо переміщених осіб заявником заповнюється додаток № 1 до Постанови № 333, із обов'язковим заповненням усіх граф.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, представником за довіреністю (уповноваженою особою) або надсилаються на електронну пошту.
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	5 робочих днів.

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи містять недостовірну інформацію. 2. Документи надані не в повному обсязі. 3. У приміщенні безоплатно розміщені особи, які є членами сім'ї власника (співвласників). 4. Звернення надійшло від фізичної особи, яка не є громадянином України. 5. Наявність заборгованості за ЖКП.
13	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення та надання пропозицій до Київської міської військової адміністрації для подальшого відшкодування компенсації.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 20.06.2025 № 562

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА
ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	

3.	Розгляд документів та прийняття рішення про видачу довідки чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 3-х робочих днів
5.	Оформлення довідки	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Підписання довідки	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Передача довідки адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 8-ми робочих днів

8.	Видача довідки	Адміністратор	Київі державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
----	----------------	---------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – протягом 10 календарних днів
 Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.06.2025 № 362

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про видачу дубліката свідоцтва чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів

4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово- комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово- комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	До 2-х робочих днів
7.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло. Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	До 5-ти робочих днів
8.	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово- комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів

9.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
----	---	---------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів
Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.06.2013

№ 362

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО

ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття	Керівник органу приватизації державного	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального	У, В	

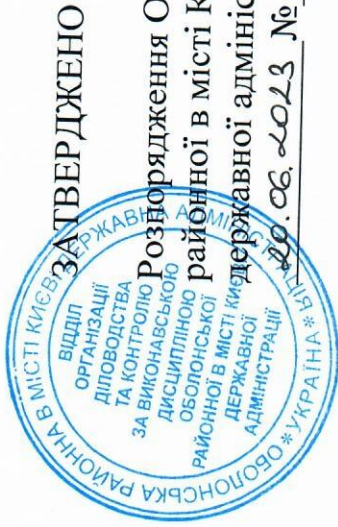
	рішення про видачу свідоцтва чи про відмову	житлового фонду Начальник відділу	господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 2-х робочих днів
4.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів
5.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	До 2-х робочих днів
6.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло. Підписання свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	До 2-х робочих днів
7.	Підготовка та видача приватизаційних платіжних доручень громадянам, що приватизують житло, для списання житлових чеків у відповідному відділенні Ощадбанку	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ти робочих днів
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального	В	До 2-х робочих днів

			господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів
 Механізм оскарження:отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з пакетом необхідних документів, необхідних для реєстрації заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
2.	Передача вхідного пакету документів до управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів та прийняття рішення про виплату компенсації витрат	Начальник управління Заступник начальника управління – начальник фінансово-розрахункового відділу Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ Головні спеціалісти	Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 1-ого робочого дня
4.	Формування переліку осіб, яким передбачена компенсація та визначення обсягу та джерела компенсації	Начальник управління Заступник начальника управління – начальник фінансово-розрахункового відділу Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ Головні спеціалісти	Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	До 2-ох робочих днів
5.	Направлення узагальноної інформації до Київської міської військової адміністрації	Начальник управління Заступник начальника управління – начальник фінансово-розрахункового відділу	Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – протягом 5 робочих днів

Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадові особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА