



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22. 01.

2025 р.

№ 28

Про внесення змін в інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються в сфері приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», 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», з метою приведення інформаційних карток адміністративних послуг до вимог чинного законодавства України та покращення умов надання адміністративних послуг:

1. Унести зміни до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються в сфері приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 квітня 2019 року № 344 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додається.

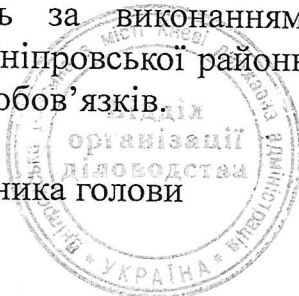
2. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у складі Інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В.о. першого заступника голови

Олена ШЕВЧЕНКО

004102



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 24. 01 2025 № 28)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. 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 міської 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	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Деснянської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Котляревського Івана, 1/1	(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 міської 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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеяновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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 міської 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
		04071 м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. 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 міської 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про захист персональних даних»; «Про нотаріат» «Про єдиний державний демографічний реєстр»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____

4. Умови отримання адміністративної послуги

4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Дніпровському районі міста Києва, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
4.2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми зі згодою всіх повнолітніх та неповнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації. За малолітніх (до досягнення 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) членів сім'ї наймача рішення щодо оформлення дублікату приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом Згоду на оформлення дублікату вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. (заява заповнюється у присутності адміністратора). 2. Копія документа, що посвідчує особу (свідоцтво про народження особи, яка не досягла 14-річного віку) власника/співвласників житла – за наявності оригіналу документа. У випадку смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа. 3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по

		батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Зіпсоване свідоцтво про право власності на житло. 5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло КП КМР «Київське міське бюро технічної інвентаризації». 6. У разі оформлення пакету документів довіреною особою - нотаріально засвідчена копія довіреності та копія паспорта довіреної особи.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла, які брали участь у приватизації або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках. 2. Відмова у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
4.9	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 344 (в редакції розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.01 2025 № 28)

Технологічна картка адміністративної послуги Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного переліку документів до відділу приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-5 днів

4.	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після розгляду документів
5.	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні
6.	Перевірка архівної справи по приватизації житла	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
7.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
8.	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
9.	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла	Керівник Органу приватизації житла	Орган приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
10	Підготовка проекту рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
11	Оформлення рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4-5 днів

12.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-4 днів
13.	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
14.	Видача суб'єкту звернення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного 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 управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 26.04 2025 № 344)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. 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 міської 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	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Деснянської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Котляревського Івана, 1/1	(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 міської 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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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 міської 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
		04071 м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. 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 міської 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про нотаріат»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____

4. Умови отримання адміністративної послуги

4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Дніпровському районі міста Києва або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності помилки, а саме невідповідності даних в архівній приватизаційній справі.
4.2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.1 Заява встановленої форми про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації, при виділенні часток у спільній сумісній власності (заява заповнюється у присутності адміністратора). 1.2 Заява встановленої форми про внесення змін щодо виправлення невідповідності даних у архівній приватизаційній справі без згоди всіх співвласників. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, які брали участь у приватизації) – за наявності оригіналу документа. У разі смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду

		про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. У разі оформлення пакету документів довіреною особою - нотаріально засвідчена копія довіреності та копія паспорта довіреної особи. 5. Оригінал та копія свідоцтва про право власності на житло.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами. 2. Відмова у внесенні змін до свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
4.9	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від

26.04.2019 № 344 (в редакції

розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від М. О. 2025 № 28)

Технологічна картка адміністративної послуги Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного переліку документів до відділу приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
4.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні

5.	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
6.	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Керівник Органу приватизації житла	Орган приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
7.	Підготовка проекту рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
8.	Оформлення рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
9.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
10.	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з унесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
11.	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 24. 01 2025 № 28)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської 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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. 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 міської 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 міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Котляревського Івана, 1/1	(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 міської 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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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 міської 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
		04071 м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. 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 міської 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму	Понеділок – субота	9:00 – 18:00

роботи Центрів надання адміністративних послуг		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися.			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про нотаріат»;«Про охорону дитинства»; «Про єдиний державний демографічний реєстр»; «Про захист персональних даних»; Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи в сфері будівництва» від 23.07.2021 р.	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». Порядок проведення технічної інвентаризації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 488 «Деякі питання проведення технічної інвентаризації» від 12.05.2023 р.	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Дніпровському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у 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.	
4.2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Оформлена заява встановленої форми на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, приміщення в квартирі спільного заселення (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх (до досягнення 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла	

		8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 10.1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї. Довідки з відділення Ощадбанку про використання/невикористання житлових чеків за місцем реєстрації. 9. Копію 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), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена у встановленому порядку). 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів визначених в пунктах 1-10, до заяви також додають: 11.1. копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.2. форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 11.3. Акт про постійне проживання у гуртожитку. 12. У разі оформлення пакету документів довіреною особою - нотаріально засвідчена копія довіреності та копія паспорта довіреної особи. 13. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови /або призупинення/ у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. Не перебуває у повному господарському віддані або оперативному управлінні Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 4. Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів. 5. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідцтво про право власності у двох примірниках.

		приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. Згоду на участь у приватизації дітей батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. 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 свідоцтва про народження), які проживають разом з ним – за наявності оригіналу документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками про реєстрацію. 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 свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 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). 5. Довідки з відділення Ощадбанку на всіх членів сім'ї про залишок житлових чеків за місцем реєстрації. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок, оригінал та його копія. Технічний паспорт виготовляється відповідно до Порядку проведення технічної інвентаризації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 488 «Деякі питання проведення технічної інвентаризації» від 12.05.2023 р. та згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи в сфері будівництва» від 23.07.2021 р. 7. Завірена належним чином копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. У випадку зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну договору найму. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).
--	--	--

		2. Відмова у оформленні та видачі свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344 (в
редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.04 2025 № 28)

Технологічна картка адміністративної послуги Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного переліку документів до відділу приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-5 дні

4.	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після розгляду документів
5.	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні
6.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
7.	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
8.	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла	Керівник Органу приватизації житла	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	П	
9.	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
10.	Підготовка проекту рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні

11.	Оформлення рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги.	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
12.	Оформлення приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
13.	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день звернення заявника
14.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-4 дні
15.	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
16.	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Продовження технологічної картки

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

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 22. 01 2025 № 28)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. 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 міської 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	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	послуг Деснянської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Котляревського Івана, 1/1	(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 міської 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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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 міської 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
		04071 м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2000 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, у Дніпровському районі міста Києва.	
4.2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми. Від імені малолітньої (до досягнення 14 років) чи неповнолітньої (від 14 до 18 років) особи заяву подають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. 2.1. Копія документа, що посвідчує особу – за наявності оригіналу документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками. 2.2. Копія свідоцтва про народження для особи, яка не досягла 14 років – за наявності оригіналу документа. 2.3. Копія документа, що посвідчує особу та копія	

		свідоцтва про народження для неповнолітньої особи – за наявності оригіналу документа. 2.4. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належить до державного житлового фонду. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. 2. Відмова у видачі довідки про участь/неучасть у приватизації державного житла.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.
4.9.	Примітка	При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 344 (в редакції розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.01 2025 № 28)

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного переліку документів до відділу приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні

4.	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після розгляду документів
5.	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні
6.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
7.	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
8.	Оформлення довідки або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
9.	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст відділу	Відділ приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
10.	Видача суб'єкту звернення довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного 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 управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР