



Копія

ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.09.2026

№ 493

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 № 114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права, запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Шимка Е.А.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 14.02.2025 № 94 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

2
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Дмитрука О. М.

Виконувач обов'язків голови

Олександр ДМИТРУК



100000



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові районової в місті Києві державної адміністрації

01.09.2026 № 493

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділом приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Голові районової 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 Голові районової в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028 м. Київ просп. Науки, 43	(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
		02121, м. Київ Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

2

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві 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
		02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		02094, м. Київ бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04209, м. Київ вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		01015, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинська районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Гната Юри, 14Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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 бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ проспект Повітрофлотський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ вул. Б.Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ бульв. Т.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: darn_cnap@kmda.gov.ua
2. Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг			
2.1	Понеділок-субота	9.00-18.00	
	Неділя	Вихідний	
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України, Кодекси України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; «Про адміністративну процедуру»; 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». Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна» (із змінами).
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади	—
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Голосіївському 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 часткового доплатою.
4.2	Вичерпний 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, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві та обслуговуванню житла). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. Згоду на участь в 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 свідоцтв про народження), які проживають разом з ним – за наявності оригінала документа. 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 відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в 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 суду, яке набрало законної сили, тощо) 5. Витяг з реєстру територіальної громади громадянина, який подає заяву та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні у гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку(гуртожитку)а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Завірена 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 наймача. У разі виведення житла зі статусу службового додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження). 8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місяцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї.
--	--	---

		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. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форму первинної облікової документації № 028/о Консультативний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 12. 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	Вартість надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення у гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду та не перебуває у повному господарському віданні або оперативному управлінні Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 4. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 5. Документи не відповідають вимогам законодавства.

4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідцтво про право власності на житло у двох примірниках 2. Відмова у оформленні та видачі свідцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

01.09.2026 № 493

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дубліката свідцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділом приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голосіївської 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 державної адміністрації	03039, м. Київ просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028 м. Київ просп. Науки, 43	(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
		02121, м. Київ Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 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
		02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		02094, м. Київ бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ вул. Лівка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		01015, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинська районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Гната Юри, 14Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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 бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ проспект Повітрофлотський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ вул. Б.Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ бульв. Т.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: darn_cnap@kmda.gov.ua
2. Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг			
2.1	Понеділок-субота	9.00-18.00	
	Неділя	Вихідний	
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
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 захист персональних даних»; «Про адміністративну процедуру»; 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	—
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла приватизованого у Голосіївському районі міста Києва, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які приймали участь у приватизації (заява заповнюється у присутності адміністратора). 2. Копія документа, що посвідчує особу власника/співвласників житла, (якщо особа не досягла 14-річного віку – свідоцтво про народження особи) - за наявності оригіналу документа. Якщо один із співвласників житла помер 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. Зіпсоване свідоцтво про право власності на житло.

4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласником житла, які брали участь у приватизації або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Вартість 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 Голосіївської 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	3. Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках 4. Відмова у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

01.09.2026 № 493

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про участь/неучасть у приватизації
житла державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділом приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голосіївської 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 державної адміністрації	03039, м. Київ просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028 м. Київ просп. Науки, 43	(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
		02121, м. Київ Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

2

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві 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
		02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		02094, м. Київ бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04209, м. Київ вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		01015, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинська районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Гната Юри, 14Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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 бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ проспект Повітрофлотський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ вул. Б.Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ бульв. Т.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: darn_cnap@kmda.gov.ua
2. Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг			
2.1	Понеділок-субота	9.00-18.00	
	Неділя	Вихідний	
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
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 захист персональних даних»;	

		«Про адміністративну процедуру»; 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	_____
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 Голосіївському районі міста Києва.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми. Від імені малолітньої чи неповнолітньої особи, заяву подають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. 2. Копії документів, що посвідчують особу – за наявності оригінала документа, для паспорта громадянина України зразка 1994 року- копії сторінок 1,2,3 та всіх сторінок з відмітками. 3. Копія свідоцтва про народження для особи яка не досягла 14 років – за наявності оригінала документа. 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. 5. Довідка про період реєстрації за місцем проживання у Голосіївському 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	Вартість надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	14 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 в приватизації житла державного житлового фонду 2. Відмова у видачі довідки про участь/неучасть в приватизації державного житла.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

201.09.2026 № 493

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділом приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голосіївської 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 державної адміністрації	03039, м. Київ просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028 м. Київ просп. Науки, 43	(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
		02121, м. Київ Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 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
		02225, м. Київ просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		02094, м. Київ бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04209, м. Київ вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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
		01015, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинська районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Гната Юри, 14Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.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 бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ проспект Повітрофлотський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ вул. Б.Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ бульв. Т.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: darn_cnap@kmda.gov.ua
2. Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг			
2.1	Понеділок-субота	9.00-18.00	
	Неділя	Вихідний	
2. Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг			
2.1	Понеділок-субота	9.00-18.00	
	Неділя	Вихідний	
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист	

		персональних даних»; «Про адміністративну процедуру»; 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	_____
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла приватизованого у Голосіївському 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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь в приватизації, при виділенні часток у спільній сумісній власності (заява заповнюється у присутності адміністратора). 2. Заява встановленої форми про внесення змін щодо виправлення невідповідності даних у архівній приватизаційній справі без згоди всіх співвласників. 3. 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 в приватизації житла - за наявності оригіналу документа). 4. У разі смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 5. 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. 6. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.
4.3	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла або

	необхідних для отримання адміністративної послуги	уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Вартість надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Голосіївської 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

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло»
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду

управління житлово-комунального господарства Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації		Строк виконання		
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує
1	Рєєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
2	Передача документів до відділу приватизації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В
				У день звернення 1 день 1 день

2

4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	П	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
7	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	З	1-2 дні
8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла з державного житлового фонду»
 (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
 управління житлово-комунального господарства Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

2

3	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	П	2-3 дні
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-4 дні
6	Перевірка та підписання довідки	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	З	1 день
7	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1 день
8	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

Начальник управління
 житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»

управління житлово-комунального господарства

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджено	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-5 днів
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду	В	1-3 дні

2

			управління житлово-комунального господарства		
5	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	5-7 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	3	1-2 дні
7	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
8	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	3	1 день
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1 день
10	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача свідоцтва про право власності на житло»
 (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
 управління житлово-комунального господарства Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосівської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

2

3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	5-7 днів
4	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
5	Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	3	1-2 дні
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
8	Підготовка технічного паспорту на кімнати в комунальних квартирах (гуртожитках блочного типу)	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні

9	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	3	1 день
10	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1 день
11	Підписання приватизаційного платіжного доручення	Директор/ Заступник	КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»	3	1-2 дні
12	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства	В	1 день
13	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО