

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВИДОЦТВА  
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

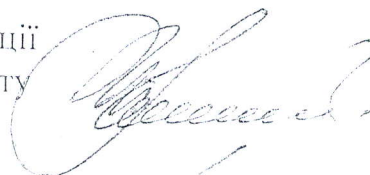
Відділ з питань майна комунальної власності  
та приватизації державного житлового фонду апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| 1   | Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | Найменування  | Адреса  | Контактні телефони,<br>електронна адреса                              |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ,<br>вул. Дніпровська<br>набережна, буд. 19-б           | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnap@kyivcity.gov.ua         |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації                           | 03039, м. Київ,<br>просп. Голосіївський,<br>буд. 42                   | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnap.golos@kmda.gov.ua       |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації                              | 02068, м. Київ,<br>вул. Олійника Степана,<br>буд. 21                  | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>darn_cnap@kmda.gov.ua        |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                             | 02225, м. Київ,<br>просп. Червоної<br>Калини, буд. 29                 | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
|     |   | 02166, м. Київ,<br>просп. Лісовий, буд. 39-а<br>(тимчасово не працює) |   |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації                            | 02160, м. Київ,<br>Харківське шосе, буд. 18                           | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnap11@kmda.gov.ua           |
| 1.6 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації                             | 04205, м. Київ,<br>вул. Левка Лук'яненка,<br>буд. 16                  | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>ocnap@kyivcity.gov.ua        |
| 1.7 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації                              | 01010, м. Київ,<br>вул. Михайла<br>Омеляновича –<br>Павленка, буд. 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnap_pechrda@kmda.gov.ua     |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 1.8   | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації    | 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6   | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_podilrda@kmda.gov.ua  |
|   |  | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)   |   |
| 1.9   | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  | 03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97  | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>cnapsrda@kyivcity.gov.ua   |
| 1.10  | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  | 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41   | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_solor@kyivcity.gov.ua |
|   |  | 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40   |   |
| 1.11  | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24  | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap@shev.kmda.gov.ua      |
|   |  | 01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)  |   |
| 2   | *Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг   | Понеділок – субота   | 09:00 – 18:00   |
|   |  | Неділя   | вихідний  |
| *у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися |  |  |   |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                         |  |  |   |
| 3   | Закони України   | Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».  |   |
| 4   | Акти Кабінету Міністрів України  | -----  |   |
| 5   | Акти центральних органів виконавчої влади  | Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 № 42, від 10.05.2018 № 114. |   |
| 6   | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування   | -----  |   |
| Умови отримання адміністративної послуги  |  |  |   |
| 7   | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Письмова заява власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (крадіжки) або зіпсування оригінала свідоцтва про право власності на житло   |   |

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| 8                 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява власника (співвласників) житла.</li> <li>2. Копія паспорта (1,2,3 сторінок з відмітками реєстрації місць проживання), свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку, власника (співвласників) житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, надається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса) у разі оформлення спадщини із зазначенням ІПБ спадкоємця.</li> <li>3. Довідка з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (крадіжку) свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</li> <li>5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на житло із комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації».</li> </ol> |
| 9                 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла або уповноваженим представником.  |
| 10                | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно.   |
| У разі платності: |  |   |
| 10.1              | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата   | -----   |
| 10.2              | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу           | -----   |
| 10.3              | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | -----   |
| 11                | Строк надання адміністративної послуги   | До 30 календарних днів.   |
| 12                | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документи надані не в повному обсязі</li> <li>2. Документи подані не власником (співвласниками) житла або не уповноваженим представником.</li> </ol>  |
| 13                | Результат надання адміністративної послуги   | Дублікат свідоцтва про право власності на житло в одному примірнику.  |
| 14                | Способи отримання відповіді (результату)   | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.   |

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



Віталій БІГУН