ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 20 червня 2023 року № 362
(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 12.12.2024 № 855

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО»

(назва адміністративної послуги)

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

1.	**Інформація про центри надання адміністративних послуг**		
	Найменування	**Адреса**	**Контактні телефони, електронна адреса**
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, 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

Продовження інформаційної картки

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, 176 Г	(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
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 Котляревського, 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 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, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул.М.Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kyivcity.gov.ua

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАВСЬКОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис

Продовження інформаційної картки

		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kyivcity.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, 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 державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, 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 державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАВСЬКОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОБОЛОНЬ * УКРАЇНА * ПЛЯЦ

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис

Продовження інформаційної картки

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. 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** **Неділя**	**09:00 – 18:00** **Вихідний**
*** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись**			

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

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис

Продовження інформаційної картки

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) або непридатності (ламінування, ветхість, пошкодження, тощо) до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло за умови наявності відповідної архівної справи в органі приватизації державного житлового фонду.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). 3. Якщо один із співвласників житла помер, надається копія свідоцтва про смерть. 4. Інформація комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на житло. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або представником за довіреністю (уповноваженою особою).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА *
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАВСЬКОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис

Продовження інформаційної картки

У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----------
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	----------
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	----------
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для залишення адміністративної послуги без руху	1. Документи надані не в повному обсязі. 2. Виявлено розбіжності у документах.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не відноситься до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Відсутність матеріалів архівної справи. 3. Підстави зазначені у пункті 12.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою

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

В.о. начальника управління житлово-комунального господарства Світлана КИРИЧЕНКО

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАВСЬКОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНА

З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис