



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.06.2025

№ 362

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО (назва адміністративної послуги)

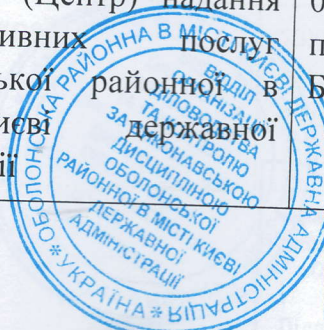
Управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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: <a href="mailto:cnap@kyivcity.gov.ua">cnap@kyivcity.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>



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

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap11@kmda.gov.ua">cnap11@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:ocnap@kyivcity.gov.ua">ocnap@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap-pechrda@kmda.gov.ua">cnap-pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a>



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

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

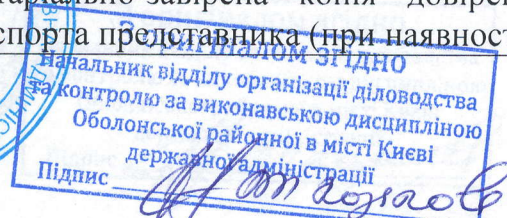
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

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



3 оригіналом згідно  
 Начальник відділу організації діловодства  
 та контролю за виконавською дисципліною  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *[Signature]*

4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло за умови наявності відповідної архівної справи в органі приватизації державного житлового фонду.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Інформація про реєстрацію місця проживання громадян за адресою, стосовно якої мають намір отримати дублікат свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Лист (висновок) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>5. Інформація комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на житло.</p> <p>При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).</p>



9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або представником за довіреністю (уповноваженою особою).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. 3. Відсутність матеріалів архівної справи. 4. Виявлено розбіжності у документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою

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

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА

