

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

01.09. 2021 № 514

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло  
(назва адміністративної послуги)

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду  
Управління житлово-комунального господарства  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	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: dozvil_golos@ukr.net
1.2	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
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	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
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

## Продовження інформаційної картки

1.6	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: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10	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: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»	

## Продовження інформаційної картки

4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	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 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами)
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування</b>	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	Звернення співвласників приватизованого в Шевченківському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викрадення) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників житла (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження) – за наявності оригінала документа.</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників житла (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) – за наявності оригінала документа.</p> <p>Якщо один з співвласників житла помер – подається</p>

## Продовження інформаційної картки

		копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 5. Оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації. 6. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації або уповноваженим представником.
10.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за шпигну адміністративну послугу	—
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних днів.
12.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	1. Житло належить до відомчого житлового фонду не в сфері управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Звернення не співвласників житла. 3. Документи надані не в повному обсязі чи оформлені неналежащим чином
13.	<b>Результат надання</b>	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у

## Продовження інформаційної картки

	<b>адміністративної послуги</b>	двох примірниках.
14.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН