



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.09.2023

№ 543

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у сфері приватизації державного житлового фонду

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відділом (органом) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло».

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло».

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь/неучасть у приватизації державного житлового фонду».

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.09.2021 № 514 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у сфері приватизації державного житлового фонду».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Данилова Є. О.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08.09. 2023 № 543

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Оформлення та видача 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 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua |
| 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: dozvil_golos@ukr.net |
| 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_snap@kmda.gov.ua |
| 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: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| | | | |
|------|--|--|--|
| | Києві державної адміністрації | | |
| 1.6 | 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: оснар@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: снар-pechrda@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: снар_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_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: снарsrda@kievcity.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: снар@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@solor.gov.ua |
| 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: снар@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5* | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання | Графік прийому: | |
| | | понеділок - четвер | 09:00 – 20:00 |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--|---|--|
| адміністративних послуг | п'ятниця | 09:00 – 16:45 |
| | субота | 09:00 – 18:00** |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 6. | 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 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Шевченківському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в 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 частковою доплатою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни (з наданням оригіналів і |

Продовження інформаційної картки

| | |
|--|--|
| | <p>копій документів про піклування). Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів сім'ї (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), які проживають разом з ним – за наявності оригінала документа.</p> <p>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 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>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 шлюбу, яке набрало законної сили, тощо) – за наявності оригінала документа.</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (та його копія).</p> <p>7. Завірена копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача.</p> <p>У разі виведення житла зі складу службових жилих</p> |
|--|--|

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <p>приміщень – додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду.</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <p>11.1 Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>11.4. Заява про відсутність іншого власного житла.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну | – |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|-------|---|--|
| | адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення. |

* Місце прийому заявників може змінюватись

** Під час дії воєнного стану – понеділок-субота з 9:00 до 18:00

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.09. 2023 № 543

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 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua |
| 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: dozvil_golos@ukr.net |
| 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 |
| 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: cnap_desnrda@kmda.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| | | | |
|------|--|--|--|
| | Києві державної адміністрації | | |
| 1.6 | 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: osnap@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: snap-pechrda@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: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: snapsrda@kievcity.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: snap@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульварр Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua |
| 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: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5* | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання | Графік прийому: | |
| | | понеділок - четвер | 09:00 – 20:00 |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--|---|--|
| адміністративних послуг | п'ятниця | 09:00 – 16:45 |
| | субота | 09:00 – 18:00** |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 3. | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 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 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами) |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 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. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.*** Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора). 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. |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <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 копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>5. Оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації.</p> <p>6. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації 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 | – |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 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 неналежним чином. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення. |

* Місце прийому заявників може змінюватись

** Під час дії воєнного стану – понеділок-субота з 9:00 до 18:00

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

08.09. 2023 № 543

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до 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 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua |
| 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: dozvil_golos@ukr.net |
| 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_snap@kmda.gov.ua |
| 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: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| | | | |
|------|--|--|--|
| | Києві державної адміністрації | | |
| 1.6 | 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: оснар@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: снар-pechrda@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: снар_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_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: снапсрда@kievcity.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: снап@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап@solor.gov.ua |
| 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: снап@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5* | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снап@shev.kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг | | Графік прийому: | |
|--|---|--|-----------------|
| | | понеділок - четвер | 09:00 – 20:00 |
| 2. | | п'ятниця | 09:00 – 16:45 |
| | | субота | 09:00 – 18:00** |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного Кодексу України | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 6. | 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 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами) | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | – | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення співвласників приватизованого в Шевченківському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.*** Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) – заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації 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 | |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <p>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, що брали участь у приватизації 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>4. Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>5. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>6. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).</p> <p>7. Документ, що підтверджує правильність даних, які потрібно виправити.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | – |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>2. Документи надані не в повному обсязі.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

Продовження інформаційної картки

- * Місце прийому заявників може змінюватись
- ** Під час дії воєнного стану – понеділок-субота з 9:00 до 18:00
- *** При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.09. 2023 № 543

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про участь/неучасть у приватизації державного житлового фонду
(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 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua |
| 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: dozvil_golos@ukr.net |
| 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_snap@kmda.gov.ua |
| 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: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| | | | |
|------|--|--|--|
| | Києві державної адміністрації | | |
| 1.6 | 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: osnap@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: snap-pechrda@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: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: snapsrda@kievcity.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: snap@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua |
| 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: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5* | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання | Графік прийому: | |
| | | понеділок - четвер | 09:00 – 20:00 |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--|---|--|
| адміністративних послуг | п'ятниця | 09:00 – 16:45 |
| | субота | 09:00 – 18:00** |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | – |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Шевченківському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.*** Заява (заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву (копія паспорта 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. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, (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. 4. Довідка про реєстрацію місця проживання в Шевченківському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником. |
| 11. | Платність (безоплатність) | Безоплатно. |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | надання адміністративної послуги | |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | – |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало(ить) до державного житлового фонду. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційної справи. 3. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення. |

* Місце прийому заявників може змінюватись

** Під час дії воєнного стану – понеділок-субота з 9:00 до 18:00

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН