



**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17.08.2021

№ 426

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16 травня 2014 року № 523-р, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги» від 30 січня 2013 року № 44, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» від 25 грудня 2015 року № 1127, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396, з метою приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на керівника управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Цибульщак О.Л.

Голова



Кирило ФЕСИК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2021

№ 426

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ  
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення  
ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської  
районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – 09:00-20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:45; Субота – з 9:00 до 18:00.	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call - центр; e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a> .	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «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 Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява. 2. Копія паспорта – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Оболонському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться в компетентному органі уповноваженому на видачу відповідної інформації). 4. При поданні документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, представником за довіреністю (уповноваженою особою) або надсилаються поштою.

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	10 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державного (комунального) житлового фонду. 2. 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.

\* 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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА  
 ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**  
 (назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства  
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви з пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

	про відмову	Начальник відділу	районної в місті Києві державної адміністрації			
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		До 8-ми робочих днів
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3		До 2-х робочих днів
7.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло. Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В		До 5-ти робочих днів
8.	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В		До 2-х робочих днів

9.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	---	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів

Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.



Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17. 08. 2021

№ 426

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення  
ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської  
районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – з 09:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:45; Субота – з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call - центр; e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Цивільний кодекс України статті 355-358, 368-370.
5.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	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.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: <ul style="list-style-type: none"> <li>- необхідності виділення часток у спільній сумісній власності;</li> <li>- наявності орфографічної помилки;</li> <li>- невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.</li> </ul>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності).</p> <p>2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала.</p> <p>Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).</p> <p>5. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).</p>

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або представником за довіреністю (уповноваженою особою).
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не відноситься до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.
16.	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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
17.08.2021 № 426

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО

ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Приєм заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів. Вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про здійснення внесення змін чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної	У, В	До 2-х робочих днів

	Начальник відділу	Київ державної адміністрації			
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	3	Протягом одного дня
7.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Головний спеціаліст:	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	В	Протягом одного дня
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору управління (Центру) надання адміністративних	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-	В	

	послуг		комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	До 8-ми робочих днів
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеним змiнами	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 14 календарний днів

Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-  
комунального господарства



Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021

№ 426

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення  
ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської  
районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – з 09:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:45; Субота – з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call - центр; e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.
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.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	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.
9.	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). Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Лист (висновок) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.



		<p>4. Інформація комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» щодо реєстрації права власності на житло.</p> <p>5. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).</p>
10.	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).
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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>2. Документи надані не в повному обсязі.</p> <p>3. Відсутність матеріалів архівної справи.</p>

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.

Начальник управління житлово-  
комунального господарства



Світлана СТРУНА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 426

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО**

**ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про видачу дубліката свідоцтва чи	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської	У, В	До 2-х робочих днів

3.	Розгляд документів та прийняття рішення про видачу довідки чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 3-х робочих днів
5.	Оформлення довідки	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Підписання довідки	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Передача довідки адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті		До 8-ми робочих днів

8.	Видача довідки	Адміністратор	Київі державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Київі державної адміністрації	В	
----	----------------	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – протягом 10 календарних днів

Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Начальник управління житлово-  
комунального господарства



Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021

№ 426

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення  
ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської  
районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – з 09:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:45; Субота – з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call - центр; e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
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.
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 Оболонському 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 неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність).

		<p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками; копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку зареєстрованих громадян.</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).</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 (згідно з додатком 13 Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>6. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>7. Завірена копія ордера про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача.</p> <p>У разі надання житлу статусу службового приміщення та у разі виведення житла зі службового приміщення додаються завірені копії витягів з відповідних рішень (розпоряджень).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. Таким документом є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території</p>
--	--	--



		<p>проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).</p> <p>Якщо громадянин/громадяни приймав(ли) участь у приватизації державного житлового фонду то до пакету документів надаються довідки щодо використання (списання) житлових чеків, які надаються Ощадним банком за місцем участі у приватизації.</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. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10 надаються:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла.</p> <p>11.2. Заява про відсутність іншого власного житла, довідка з попередніх місць реєстрації.</p> <p>11.3. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.</p> <p>11.4. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.</p> <p>13. При подачі документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається нотаріально-завірена копія довіреності та копія паспорта представника (при наявності оригіналів).</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 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 не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. 4. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності 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

Начальник управління житлово-комунального господарства



Світлана СТРУНА



№ 426

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДЦТВА ПРО ПРАВО**

**ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного	Керівник органу приватизації	Орган приватизації державного житлового фонду управління	У, В	

	законодавства та прийняття рішень про видачу свідоцтва чи про відмову	державного житлового фонду Начальник відділу	житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 2-х робочих днів
4.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів
5.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	До 2-х робочих днів
6.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло. Підписання свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	До 2-х робочих днів
7.	Підготовка та видача приватизаційних платіжних доручень громадянам, що приватизують житло, для списання житлових чеків у відповідному відділенні Ощадбанку	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ти робочих днів
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло адміністратору Управління (Центру) надання	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління	В	

	адміністративних послуг		житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 2-х робочих днів
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів  
 Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.



Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА