



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.05.2023

№ 203

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через Центри надання адміністративних послуг

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- 1.1. Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
- 1.2. Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
- 1.3. Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло.
- 1.4. Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло.
- 1.5. Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам).

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до Управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на вебсторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

014568

3. Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 жовтня 2019 року № 666 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються сектором приватизації державного житлового фонду та відділом з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Коржа А.С.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Big 01.05.2023 № 203

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектором приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської 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 міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: осnаp@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp_речrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаpсrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnаp@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна (із змінами).
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Печерському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у 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.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оформлена заява встановленої форми на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. Згоду на участь у приватизації дітей батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянину, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним – за наявності оригінала документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994

		<p>року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками.</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).</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. Витяг з реєстру територіальної громади 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>Технічний паспорт виготовляється відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України 24.05.2001 № 127 (із змінами).</p> <p>7. Завірена копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку.</p> <p>У випадку зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача.</p> <p>У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї.</p> <p>9. Копію 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), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		комунальній квартирі (засвідчена у встановленому порядку). 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів визначених в пунктах 1-10, до заяви також додають: 11.1. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. Не перебуває у повному господарському віддані або оперативному управлінні Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 4. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 5. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності у двох примірниках. 2. Відмова у оформленні та видачі свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
Big 01.05.2023 N 203

Технологічна картка адміністративної послуги
 Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	На наступний день після розгляду документів

5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
8	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду	Керівник Органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
9	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
10	Підготовка проекту рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні

11	Оформлення рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги.	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
12	Оформлення приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
13	Передача приватизаційних платіжних доручень до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
14	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У години прийому
15	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3-4 дні
16	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня

17	Видача суб'єкту звернення свідчення про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги у судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Big 01.05.2023 N 203

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

Сектором приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської 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 міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	районної в місті Києві міської державної адміністрації		cnapl1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омельяновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської 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, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (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	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	—————
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—————
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, у Печерському районі міста Києва.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми. Від імені малолітньої чи неповнолітньої особи заяву подають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. 2.1. Копія документа, що посвідчує особу – за наявності оригіналу документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками. 2.2. Копія свідоцтва про народження для особи, яка не досягла 14 років – за наявності оригіналу документа. 2.3. Копія документа, що посвідчує особу та копія свідоцтва про народження для неповнолітньої особи – за наявності оригіналу документа. 2.4. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання у Печерському районі міста Києва.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.

4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житло не належить до державного житлового фонду. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. 2. Відмова у видачі довідки про участь/неучасть у приватизації державного житла.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 01.05.2023 № 2023

Технологічна картка адміністративної послуги
 Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	На наступний день після розгляду документів

5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
7	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмову у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
8	Оформлення довідки або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
9	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
10	Видача суб'єкту звернення довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 01.05.2023 № 203

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектором приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської 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 міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(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 міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(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 міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омелянвича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської 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, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(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 міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (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	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Печерському районі міста Києва, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації (заява заповнюється у присутності адміністратора). 2. Копія документа, що посвідчує особу (свідоцтво про народження особи, яка не досягла 14-річного віку) власника/співвласників житла – за наявності оригіналу документа. У випадку смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа. 3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Зіпсоване свідоцтво про право власності на житло. 5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло КП КМР «Київське міське бюро технічної інвентаризації».
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла, які брали участь у приватизації або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках. 2. Відмова у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Біг 01.05.2023 № 2023

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3-5 днів
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	На наступний день після розгляду документів

5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Перевірка архівної справи по приватизації житла	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
8	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
9	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду	Керівник Органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
10	Підготовка проєкту рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
11	Оформлення рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	4-5 днів

12	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3-4 днів
13	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
14	Видача суб'єкту звернення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 01.05.2023 № 203

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектором приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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 міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської 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 міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської 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 міської 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, (тимчасово не працює)	(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 міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
4. Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Печерському районі міста Києва або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності помилки, а саме невідповідність даних в архівній приватизаційній справі.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.1 Заява встановленої форми про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації, при виділенні часток у спільній сумісній власності (заява заповнюється у присутності адміністратора). 1.2 Заява встановленої форми про внесення змін щодо виправлення невідповідності даних у архівній приватизаційній справі без згоди всіх співвласників. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, які брали участь у приватизації) – за наявності оригіналу документа. У разі смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами. 2. Відмова у внесенні змін до свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 01.05.2023 № 2023

Технологічна картка адміністративної послуги
 Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
4	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні

5	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
6	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду	Керівник Органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
7	Підготовка проекту рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
8	Оформлення рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
9	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
10	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з унесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
11	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги у судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 01.05.2023 / 203

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА
(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням,
житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)**

**Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської 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, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
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@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(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: snap11@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
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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.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@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.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 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». 	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> - Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна». 	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (уповноваженої особи) з пакетом документів про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • ** заява про присвоєння адреси; • завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування 	

		<p>земельною ділянкою (за необхідності);</p> <ul style="list-style-type: none"> • для фізичної особи - копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє; • для юридичної особи та фізичної особи-підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб; • завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів - зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації; • копія викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); • копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються до Центрів надання адміністративних послуг суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності		
4.4.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
4.4.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
4.4.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
4.5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви ***
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна адреси.
4.7	Результат надання адміністративної послуги****	Електронна копія витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з Додатком (скан-копією розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна) або письмове повідомлення про відмову у присвоєнні адреси.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* На період дії введеного воєнного стану.

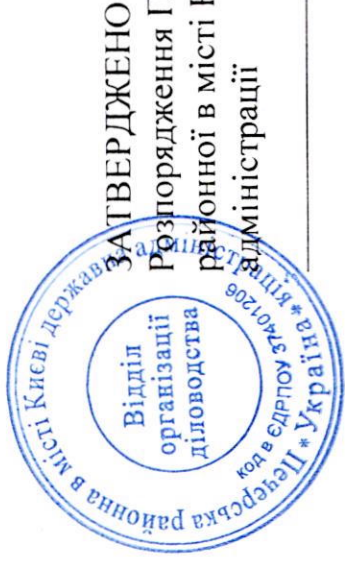
** При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** На виконання рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» строк надання адміністративної послуги може становити до 30 календарних днів після надходження заяви.

**** Адреса вважається присвоєною з дня внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про її присвоєння.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Формування справи.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	в день звернення
2	Передача заяви з пакетом документів щодо присвоєння адреси до відділу з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання

3	Прийом заяви з пакетом документів щодо присвоєння адреси, перевірка комплектності наданих документів	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	протягом 1 робочого дня
4	Розгляд заяви та наданого пакету документів щодо присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	
5	В разі надання повного пакету документів: направлення запитів на отримання (у разі необхідності) додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння адреси). Отримання інформації з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно.	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	протягом 2-9 робочих днів
6	Підготовка додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння адреси)	Директор Департаменту земельних ресурсів КМДА або заступник*	Департамент земельних ресурсів КМДА *	П	
		Директор БТІ або заступник*	БТІ*	П	
7	Отримання та опрацювання додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння адреси або відмова у погодженні із зазначенням підстав)	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	

8	<p>В разі надання неповного комплексу документів або відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси:</p> <p>підготовка проекту листа про відмову в присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна (із зазначенням підстав), реєстрація та передача листа до Управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Видача суб'єкту звернення вмотивованого листа-відмови</p>	<p>Начальник відділу</p> <p>Адміністратор</p>	<p>Відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p> <p>В</p>	
9	<p>З врахуванням (при необхідності) додаткової інформації, отриманої від відповідних органів (погоджень присвоєння адреси) підготовка та направлення листа-обґрунтування щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) адреси об'єкту нерухомого майна до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури КМДА</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>Відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	
10	<p>Підготовка висновку щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) адреси об'єкту нерухомого майна</p> <p>Отримання та опрацювання висновку Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури КМДА щодо можливості присвоєння адреси</p>	<p>Директор Департаменту містобудування та архітектури або заступник</p> <p>Начальник відділу</p>	<p>Служба містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури КМДА</p> <p>Відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>П</p> <p>В</p>	<p>протягом 3-5 робочих днів</p>

11	<p>Прийняття рішення про підготовку розпорядження про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна або вмотивованої відмови в присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	<p>протягом 1-2 робочих днів</p>
12	<p>В разі прийняття рішення щодо вмотивованої відмови в присвоєнні адреси: підготовка проекту листа про відмову із зазначенням підстав в присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна, реєстрація, передача до Управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Видача суб'єкту звернення вмотивованого листа-відмови</p>	<p>Начальник відділу</p> <p>Адміністратор</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>протягом 3-5 робочих днів</p>
	<p>В разі позитивного розгляду заяви про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна на підставі позитивного висновку Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури КМДА підготовка проекту розпорядження про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	

13	Погодження проєкту розпорядження	За поданням начальника Управління житлово - комунального господарства та будівництва: начальник юридичного відділу, начальник відділу організації діловодства, перший заступник голови райдержадміністрації	Печерська райдержадміністрація	П	
14	Затвердження розпорядження	Голова райдержадміністрації	Печерська райдержадміністрація	З	
15	Реєстрація розпорядження	Відділ організації діловодства	Печерська райдержадміністрація	В	
16	Внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з Додатком (скан-копією Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна)	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	протягом 1 робочого дня

17	<p>Передача оформленого результату надання адміністративної послуги: Електронної копії витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з Додатком (скан-копією Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна)</p> <p>або письмове повідомлення про відмову у присвоєнні адреси до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	<p>в день оформлення або протягом наступного робочого дня</p>
18	<p>Передача копії розпорядження про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна до Служби Містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури КМДА для внесення адреси до Реєстру адрес</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	<p>протягом 1-2 робочих днів</p>

19	Видача суб'єкту звернення Електронної копії витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з Додатком (скан-копією Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна) або письмове повідомлення про відмову у присвоєнні адреси. **	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	в день звернення заявника
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------

Адміністративна послуга надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження заяви.

На виконання рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» строк надання адміністративної послуги може становити до 30 календарних днів після надходження заяви.

* Зазначене ствердження може бути змінено у зв'язку з внесенням змін та уточнень до Порядку присвоєння адрес.

** Адреса вважається присвоєною з дня внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про її присвоєння.

Механізм оскарження: Відповідно до ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» суб'єкт отримання адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК