



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.05.2019 № 275

Про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29 січня 2010 року за № 109/17404, Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 жовтня 2009 року № 1227, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг, з урахуванням листа Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20.03.2019 № 102/2630:

1. Внести зміни до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2016 року № 413 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 серпня 2018 року № 448 «Про внесення змін до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Сюра В.М.

Голова

— Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві

державної адміністрації

від 19 липня 2016 року № 413

(в редакції розпорядження

Деснянської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 22 травня 2019 № 275)

Інформаційна карта адміністративної послуги

Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла

державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ

Управління житлово-комунального господарства

Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 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) 546-99-00 довідка (044) 546-55-36 (044) 518-04-76 (044) 518-04-62 Email: pidpred@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян»
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, житлового приміщення в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Деснянському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (заповнюється в присутності адміністратора).</li> <li>2. Копія паспорта (сторінки 1,2,3 та сторінки з відмітками реєстрації за місцем проживання в Деснянському районі міста Києва), копії свідоцтва про народження осіб, яка не досягли 16 річного віку – за наявності оригіналів.</li> <li>3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Деснянському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (Додаток № 13).</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто 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	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Жило не належало (ить) до державного 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.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*, надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник Управління  
житлово-комунального господарства

Юрій РОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

від 19 липня 2016 року № 413

(в редакції розпорядження

Деснянської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 22 травня 2019 № 275

Інформаційна карта адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ

Управління житлово-комунального господарства

Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 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) 546-99-00 довідка (044) 546-55-36 (044) 518-04-76 (044) 518-04-62 Email: pidpred@ukr.net
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 від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»



6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за № 109/17404
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 жовтня 2009 року № 1227
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Деснянському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</li> <li>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16 річного віку) співвласників житла (за наявності оригіналів документів). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть (за наявності оригіналу) та лист щодо видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло від нотаріуса.</li> <li>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригіналу свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>4. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації.*</li> <li>5. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, 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 надання адміністративної послуги	1. Жило належить до відомчого житлового фонду, та не віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг**.

\* Інформаційна довідка запитується суб'єктом надання адміністративної послуги за попередньою заявою суб'єкта звернення.

\*\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник Управління  
житлово-комунального господарства

 Юрій РОГАТЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві

державної адміністрації  
від 19 липня 2016 року № 413

(в редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті

Києві державної адміністрації  
від 22 травня 2019 № 275)

Інформаційна карта адміністративної послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ  
Управління житлово-комунального господарства Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 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) 546-99-00 довідка (044) 546-55-36 (044) 518-04-76 (044) 518-04-62 Email: pidpred@ukr.net
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 від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»



6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за № 109/17404
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 жовтня 2009 року № 1227
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Деснянському 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	<p>1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (копії паспортів громадянина України - сторінки 1,2,3 та всі сторінки з відмітками місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не</p>



досягли 14-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації - за наявності оригіналів документів).

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).

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).

5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які видаються органом реєстрації.

6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок.

7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. У разі зміни наймача додається засвідчена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виключення із складу службових житлових приміщень засвідчена копія витягу із відповідного рішення (розпорядження).

8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї

			<p>житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>Документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, 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 проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).</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.</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, додатково до документів, зазначених в п. 1-10, надають:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. Форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Документи подаються особисто 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 надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</li> <li>2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду.</li> <li>3. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник Управління  
житлово-комунального господарства

 Юрій РОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Деснянської  
 районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 від 19 липня 2016 року № 413  
 (в редакції розпорядження  
 Деснянської районної в місті  
 Києві державної адміністрації  
 від 22 травня 2019 № 275)

Інформаційна карта адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло  
 (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ  
 Управління житлово-комунального господарства  
 Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 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) 546-99-00 довідка (044) 546-55-36 (044) 518-04-76 (044) 518-04-62 Email: pidpred@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян», ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	-



6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 жовтня 2009 року № 1227
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Деснянському 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>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) – заповнюється в присутності адміністратора.</li> <li>2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16 річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригіналу. Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть (за наявності оригіналу) та лист щодо виділення часток від нотаріуса.</li> <li>3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженим

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Жило належить до відомчого житлового фонду, та не віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник Управління  
житлово-комунального господарства

 Юрій РОГАТЮК