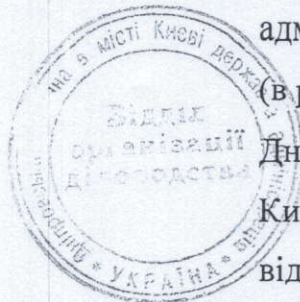


ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344



(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 22.01. 2025 № 28)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської 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 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 Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(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
		02094, м. Київ, бульв. Котляревського Івана, 1/1	(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.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		04071 м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму	Понеділок – субота	9:00 – 18:00

роботи Центрів надання адміністративних послуг	Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися.		
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 адміністративну процедуру»; «Про нотаріат»; «Про охорону дитинства»; «Про єдиний державний демографічний реєстр»; «Про захист персональних даних»; Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи в сфері будівництва» від 23.07.2021 р.
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». Порядок проведення технічної інвентаризації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 488 «Деякі питання проведення технічної інвентаризації» від 12.05.2023 р.
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 Дніпровському 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	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, приміщення в квартирі спільного заселення (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх (до досягнення 14 років) та неповнолітніх (від 14 до 18 років) членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла

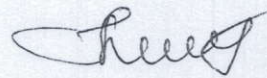
	приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. Згоду на участь у приватизації дітей батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтва про народження), які проживають разом з ним – за наявності оригіналу документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками про реєстрацію. 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 з відділення Ощадбанку на всіх членів сім'ї про залишок житлових чеків за місцем 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, оригінал та його копія. Технічний паспорт виготовляється відповідно до Порядку проведення технічної інвентаризації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 488 «Деякі питання проведення технічної інвентаризації» від 12.05.2023 р. та згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи в сфері будівництва» від 23.07.2021 р. 7. Завірена належним чином копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. У випадку зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну договору найму. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).
--	--

		8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 10.1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї. Довідки з відділення Ощадбанку про використання/невикористання житлових чеків за місцем реєстрації. 9. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у 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. копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.2. форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 11.3. Акт про постійне проживання у гуртожитку. 12. У разі оформлення пакету документів довіреною особою - нотаріально засвідчена копія довіреності та копія паспорта довіреної особи. 13. 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 /або призупинення/ 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 4. Подання не в 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.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

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

Начальник управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Надія КОСАР