



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Від 09 жовтня 2019 року №666

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА 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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 9:00 до 20:00 Вівторок з 9:00 до 20:00 Середа з 9:00 до 20:00 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 адміністративної послуги	(044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: cnar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Печерському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати 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) або опікуни. Згоду на участь в приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни 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 свідоцтв про народження), які проживають разом з ним - за наявності оригінала документа (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками місця проживання). 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), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 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). 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. 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 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї). 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 в установленому 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
--	--	---

		N 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідцтво про право власності у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

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

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ