

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2011 року № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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	-
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	1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого 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 у 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, 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 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), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які видаються органом реєстрації. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату,

Продовження інформаційної картки

		жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жите 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 додається засвідчена копія витягу із відповідного рішення (розпорядження). 8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 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). 9. Копія 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), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10, надають: 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. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
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	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.
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.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА