

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 410

(у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



№ 410

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

### Сектор з питань приватизації житлового фонду Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центр 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: <a href="mailto:cnap@kievcity.gov.ua">cnap@kievcity.gov.ua</a>
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>

1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap11@kmda.gov.ua">cnap11@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:ocnap@kmda.gov.ua">ocnap@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap_pechrda@kmda.gov.ua">cnap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a>
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a>

1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kiyvcity.gov.ua">cnap_solor@kiyvcity.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kiyvcity.gov.ua">cnap_solor@kiyvcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг*	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду» «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» «Про адміністративні послуги» «Про захист персональних даних»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5.	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	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Святошинському районі міста Києва у квартирі державного житлового	

		<p>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</p>
8.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1**. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>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.</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 із 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 в 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 у гуртожитку.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний</p>

(індивідуальний) житловий будинок.  
Технічний паспорт виготовляється відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України 24.05.2001 № 127 (зі змінами).

7. Завірена копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку.

У випадку зміни наймача додається завірена копія розпорядження про зміну наймача.

У разі виведення житла з числа службового, додається завірена копія відповідного розпорядження.

8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями реєстрації (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї.

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 в гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі.

11. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.

Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:

витяг із Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;

копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;

форму первинної облікової документації № 028/о «Консультативний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.

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 в заяві біля прізвища дитини.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови в наданні 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. Житло не належать до державного житлового фонду.</li> <li>3. Документи не надані в повному обсязі.</li> <li>4. Документи не оформлені належним чином</li> </ol>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свідоцтво про право власності у двох примірниках.</li> <li>2. Відмова у оформленні та видачі свідоцтва про право власності на житло</li> </ol>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника у Центрі надання адміністративних послуг

\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

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

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ