



ВІДТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Від 24.04.2023 № 243

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА  
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО  
(назва адміністративної послуг)

Відділ з питань майна комунальної власності  
та приватизації державного житлового фонду апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

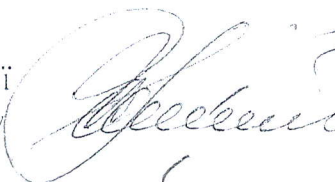
1	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, буд. 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 державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 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 державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 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 державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(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 державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 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 державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(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 державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*у період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».	
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 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 № 42, від 10.05.2018 № 114.	
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 Дарницькому районі м. 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	

		<p>частковою доплатою (крім осіб визначених абзацом четвертим пункту 14 Положення про порядок передачі квартир (будинків) жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян).</p>
8	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг. Адміністратор підписом та печаткою засвідчує підписи всіх зареєстрованих осіб). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей засвідчують своїми підписами у заяві батьки (усиновлювачі) або опікуни 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 (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. Для дорослих - копія паспорта громадянина України - сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання.</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 з ним (крім випадків, коли через релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це контролюючий орган і мають відмітку у 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. Інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання особи або витяг з Реєстру територіальної громади відомості про особу надані з відомчої інформаційної системи ДМС на підставі отриманих від Київської територіальної громади.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) приміщення у гуртожитку (або його копія).</p> <p>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 із статусу службового, надається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження)).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання заявником та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>9. Довідка(и), видана(і) органом приватизації за</p>

		<p>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>10. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>11. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири, жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (за наявності).</p> <p>12. Для громадян, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених в пунктах 1-11, до заяви також додають:</p> <p>12.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (здійснює орган приватизації);</p> <p>12.1. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультативний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Квартира або жилає приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</p> <p>2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду.</p> <p>3. Документи надані не в повному обсязі.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло у одному примірнику.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

Начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату

 Віталій БІГУН