



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 410

у редакції розпорядження

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

*15 бересня 2021 року № 648*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА 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)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 9:00 – 20:00 П'ятниця: 9:00 – 16:45 Субота: 9:00 – 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	+38 (044) 202-60-38 +38 (044) 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kyivcity.gov.ua">cnapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони 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 16.12.2009 № 396
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 у Святошинському районі міста Києва у 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	<p>1*. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі.</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.</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</p>



		<p>про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили тощо).</p> <p>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 в комунальній квартирі.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок.</p> <p>7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку.</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі.</p> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <p style="padding-left: 40px;">витяг із Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p style="padding-left: 40px;">копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p style="padding-left: 40px;">форму первинної облікової документації № 028/о «Консультативний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>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.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто або уповноваженим представником

	необхідних для отримання адміністративної послуги	
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 в наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг

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

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ