

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської  
районної в місті Києві державної

Від адміністрації

організації  
діловод

26.04.2019 № 344



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду**  
**Управління житлово-комунального господарства**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління	(Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	Телефон для довідок: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:snapr11@dnipr.gov.ua">snapr11@dnipr.gov.ua</a>

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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 24.05.2012 № 596/7933 «Про приватизацію жилих приміщень у гуртожитках м. Києва» (із змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Дніпровському 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 в 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 (сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання) всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтва про народження) – за наявності оригінала документа.

3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку та його копія.

4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку на всіх членів його сім'ї (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).

5. 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).

6. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на житлову площу в гуртожитку. У разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виключення житла зі складу службового додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).

7. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць реєстрації після червня 1992 року щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).

8. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).

9. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).

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

- копію договору найму житлового приміщення;
- форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз на усіх членів сім'ї;
- акт про постійне проживання у гуртожитку протягом тривалого часу — проживання у гуртожитку постійно сукупно п'ять і більше років (вимога щодо проживання у гуртожитку протягом тривалого часу не поширюється на членів сім'ї громадянина, якому видано ордер на жилу площу в гуртожитку та який є основним наймачем жилого приміщення в гуртожитку, а також на мешканців гуртожитків, які на правових підставах були вселені у гуртожиток, фактично проживали в гуртожитку сукупно не менше одного року та стали учасниками

		антитерористичної операції у складі Збройних Сил України, Національної гвардії України, органів внутрішніх справ України та інших військових формувань, створених відповідно до закону, та добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України)
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	Свідоцтво 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



Ігор КУЗНЕЦОВ

