

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

01.09.2021 № 514

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| І. | Інформація про центри надання адміністративних послуг | | |
|-----|--|--|---|
| | Найменування | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | 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: dozvil_golos@ukr.net |
| 1.2 | 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: darn_cnap@kmda.gov.ua |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.4 | 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: cnap11@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 04205, м. Київ, вул. Маршала Гимошенка, 16 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua |

Продовження інформаційної картки

| | | | |
|--|--|---|--|
| 1.6 | 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: snap-pechrda@kmda.gov.ua |
| 1.7 | 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: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| 1.8 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, просп. Перемоги, 9/1 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua |
| 1.9 | 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: snap@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua |
| 1.10 | 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: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202-60-38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| 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 | | | |
| 4. | Законодавство України | Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» | |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|---|---|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постапова 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 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» (із змінами) |
| 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 Шевченківському 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 | <p>1.* Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни (з наданням оригіналів і копій документів про піклування). Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів сім'ї (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про</p> |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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 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) за наявності оригінала документа.</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) – за наявності оригінала документа.</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у 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 (та його копія)</p> <p>7. Завірена 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 зі складу службових жилих приміщень – додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду.</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за</p> |
|--|--|--|

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <p>паявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.</p> <p>11.3. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>11.4. Заява про відсутність іншого власного житла.</p> |
| 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 | <p>1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</p> <p>2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду.</p> |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|-----|--|---|
| | | 3. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення. |

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

