



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

«21» 12 2015 р. № 796

## Інформаційна картка адміністративної послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

Відділ з питань майна комунальної власності  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Час прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
неділя	вихідний		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 425-55-41 e-mail: <a href="mailto:dozvilpodil@ukr.net">dozvilpodil@ukr.net</a>  <a href="http://podil.kievcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug.html">http://podil.kievcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug.html</a> <a href="http://podil.kievcity.gov.ua/content/pasport.html">http://podil.kievcity.gov.ua/content/pasport.html</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
4.	Закон України, Кодекс України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних».	
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України	

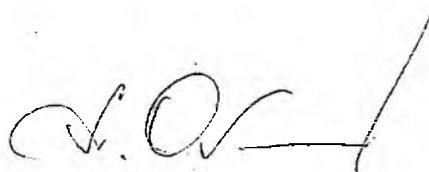
	України	від 24.12.2014 № 722 «Деякі питання надання інформації про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Подільському 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 неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви

		<p>додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).</p> <p>3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинки), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток та дійсна 30 днів).</p> <p>5. Копія ордера про надання жилої площі.</p> <p>6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>8. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Заява про відсутність іншого власного житла (нотаріально засвідчена).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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 з дня реєстрації заяви та подання документів у повному обсязі.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	<p>1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</p> <p>2. Житло не належить до державного житлового фонду.</p> <p>3. Документи надані не в повному обсязі.</p> <p>4. Документи оформлені неналежним чином.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.*

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт довірителя і представника та їх копії.

Керівник апарату



О. Окати́й