



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.02.2014

№ 62

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.12.2010 № 1112 «Про питання організації управління районами в місті Києві» та від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» з метою забезпечення належного рівня надання адміністративних послуг в Дарницькому районі м. Києва:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло (додаток 1);
- видача дубліката свідоцтва про право власності на житло (додаток 2);
- внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (додаток № 3);
- видача довідки про участь/не участь у приватизації житла державного житлового фонду (додаток 4).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

00003083

- оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло (додаток 5);
- видача дубліката свідоцтва про право власності на житло (додаток 6);
- внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (додаток № 7);
- видача довідки про участь/не участь у приватизації житла державного житлового фонду (додаток 8).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



П.Захарченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 02. 2017 № 62

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

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)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. С.Олійника, 21, м. Київ, 02068 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 565-00-11 e-mail: dozvil3@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Цивільний кодекс України, «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги». |
| 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 | 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. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в 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 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). 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 (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність). Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копія паспорта громадянина України – сторінки 1, 2, та всі сторінки з відмітками реєстрації 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 на квартиру (будинок),</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>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).</p> <p>5. Копія ордера про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</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).</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. Інформаційна довідка про відсутність іншого власного житла.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла 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 жила 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, 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



О.Кучук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

02.2017 № 62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**
(назва адміністративної послуги)

**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)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|---|--|
| | Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. С.Олійника, 21, м. Київ, 02068 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 565-00-11 e-mail: dozvil3@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України, «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|---|--|--|
| 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 | 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. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява власника (співвласників) приватизованого в Дарницькому районі м. Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (крадіжки) або зіпсування свідоцтва про право власності на житло. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява власника (співвласників) житла. 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) власника (співвласників) житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Довідка з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (крадіжку) свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 5. Витяг із Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно. 6. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на житло із Київського міського бюро технічної інвентаризації. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла 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. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва 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



О.Кучук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

01.02.2014 № 62

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**
(назва адміністративної послуги)

**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)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. С.Олійника, 21, м. Київ, 02068 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 565-00-11 e-mail: dozvil3@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Цивільний кодекс України, «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|---|--|---|
| 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 | 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. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява власника (співвласників) приватизованого в Дарницькому районі м. Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: 1. необхідності виділення часток (долі) у спільній частковій власності; 2. допущення орфографічної помилки; 3. невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1*. Заява власника (співвласників) житла. 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) власника (співвласників) житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть. 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла 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 | 14 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами. |
| 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



О.Кучук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

01.02.2017 № 62

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

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)


| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | вул. С.Олійника, 21, м. Київ, 02068 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 565-00-11 e-mail: dozvil3@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Цивільний кодекс України, «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|---|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина (громадян), які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі, жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті в комунальній квартирі, що є об'єктом права державної чи комунальної власності, розташований в Дарницькому районі м. Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1*. Заява 2. Копії паспортів із усіма сторінками з відміткою реєстрації місця проживання (свідоцтво про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) (за наявності оригінала документа). 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Дарницькому районі м. Києва (довідку можна отримати на підприємстві, що обслуговує будинок, гуртожиток). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто власником (співвласниками) житла 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 | 10 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. |
| 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



О.Кучук



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви та визначених документів | Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1-2 дні |
| 2. | Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | |
| 3. | Ресстрація заяви | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1 день |
| 4. | Розгляд наданих документів | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1-2 дні |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|---|-----------|
| 5. | Проведення розрахунків та оформлення платіжних доручень для списання житлових чеків у відділенні Ощадного банку | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 2 дні |
| 6. | Підготовка проекту наказу про оформлення та видачу свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 5-6 днів |
| 7. | Затвердження наказу про оформлення та видачу свідоцтва про право власності на житло | Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | 3 | 1 день |
| 8. | Оформлення свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 6-12 днів |
| 9. | Затвердження свідоцтва про право власності на житло | Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | 3 | 1 день |
| 10. | Видача платіжного доручення для списання житлового чеку у відділенні Ощадного банку | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1 день |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--------------|
| | | | державного житлового фонду | |
| 11. | Передача оригіналу свідоцтва про право власності на житло від суб'єкта надання адміністративних послуг до центру | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У 1-2 дні |
| 12. | Видача заявнику свідоцтва про право власності на житло, повернення проведеного платіжного доручення через Ощадний банк | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У |

Загальна кількість днів надання послуги – від 20 до 30 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

Механізм оскарження: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результати надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалося, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Якщо законом передбачена можливість досудового порядку вирішення спору і позивач скористався цим порядком, то для звернення до суду встановлюється місячний строк, який обчислюється з дня, коли позивач дізнався про рішення суб'єкта владних повноважень за результатами розгляду його скарги на рішення, дії або бездіяльність суб'єкта владних повноважень.

Керівник апарату

О.Кучук





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяв від власника (співвласників) житла та необхідних документів | Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1-2 днів |
| 2. | Передача заяв та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | |
| 3. | Ознайомлення з архівними документами та підготовка проекту наказу про оформлення та видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 5-14 днів |
| 4. | Оформлення наказу | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного | В | 3-7 днів |

| | | | | |
|----|--|--|--|--------------|
| | | | житлового фонду | |
| 5. | Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В 1-2 дні |
| 6. | Затвердження наказу та дубліката свідоцтва про право власності на житло | Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В 1-3 дні |
| 7. | Передача оригіналу дубліката свідоцтва про право власності на житло від суб'єкта надання адміністративних послуг до центру | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У 1-2 дні |
| 8. | Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У 1-2 дні |

Загальна кількість днів надання послуги – від 12 до 30 днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 30 днів

Механізм оскарження: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

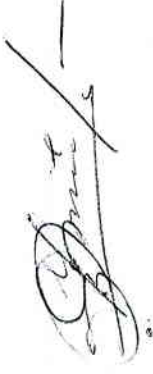
У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результати надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалося, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Якщо законом передбачена можливість досудового порядку вирішення спору і позивач скористався цим порядком, то для звернення до суду встановлюється місячний строк, який обчислюється з дня, коли позивач дізнався про рішення суб'єкта владних повноважень за результатами розгляду його скарги на рішення, дії або бездіяльність суб'єкта владних повноважень.

Керівник апарату



О.Кучук



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви та визначених документів | Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1-2 дні |
| 2. | Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | |
| 3. | Ознайомлення з архівними документами та підготовка проекту наказу про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1-4 дні |
| 4. | Оформлення наказу та затвердження наказу | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1-2 дні |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------|
| 5. | Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1-2 дні |
| 6. | Передача свідоцтва про право власності на житло до адміністративного центру | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | 1-2 дні |
| 7. | Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В | 1-2 дні |

Загальна кількість днів надання послуги – від 6 до 14 днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 14 днів

Механізм оскарження: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результати надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалося, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Якщо законом передбачена можливість досудового порядку вирішення спору і позивач скористався цим порядком, то для звернення до суду встановлюється місячний строк, який обчислюється з дня, коли позивач дізнався про рішення суб'єкта владних повноважень за результатами розгляду його скарги на рішення, дії або бездіяльність суб'єкта владних повноважень.

Керівник апарату



О.Кучук



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про участь/не участь у приватизації житла державного житлового фонду

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|---|--|-----------------|
| 1. | Прийом заяви та встановлених документів | Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | |
| 2. | Передача заяви та прийнятих документів на виконання суб'єкту надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | 1-2 дні |
| 3. | Ознайомлення з архівними документами та оформлення довідки | Спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду Керівник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | Відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду | В | 1-6 дні |
| 4. | Передача довідки до (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | У | |
| 5. | Видача довідки | Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг | Відділ (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1-2 дні |

Загальна кількість днів надання послуги – від 3 до 10 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – 10 днів

Механізм оскарження: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалося, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Якщо законом передбачена можливість досудового порядку вирішення спору і позивач скористався цим порядком, то для звернення до суду встановлюється місячний строк, який обчислюється з дня, коли позивач дізнався про рішення суб'єкта владних повноважень за результатами розгляду його скарги на рішення, дії або бездіяльність суб'єкта владних повноважень.

Керівник апарату



О. Кучук