



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.05.2016

№ 309

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

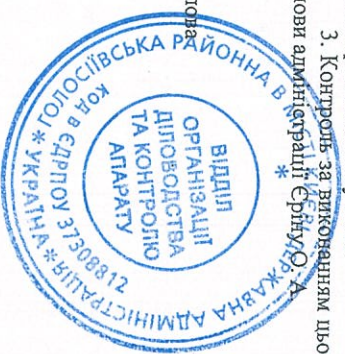
Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Мостову Л. П.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Срібну О. А.

Н. Бондар



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 309

«Внесена зміна до свідчення про право власності на житло»
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультації) тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
4 Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закони України Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України
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

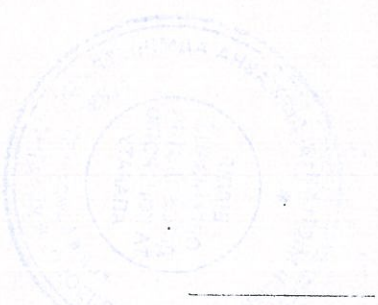
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Головісьському районі міста Києві житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: - необхідність виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфотрафічної помилки; - 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 про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділених часток у спільній сумісній власності) 2. Копія паспорта (при виділених часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. При поданні документів представником довіреність нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копія.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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, та не в сфері управління Головісьської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкту звернення).

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

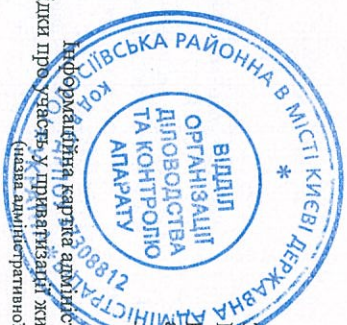
Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



Handwritten signature

Handwritten signature



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
Районної в місті Києві державної
адміністрації
31.05.2016 № 309

Інформаційна картка адміністративної послуги
Видана довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рішень, консултантів), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців «Групожитків»
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	Звернення громадян, які зареєстровані, або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду,

Handwritten signature

2

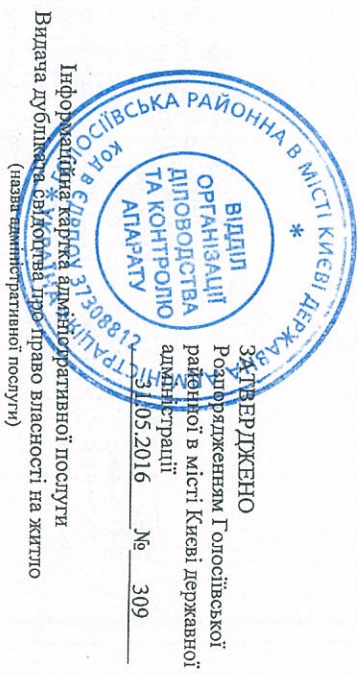
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	житловому приміщенні в групожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Голоосівському районі м. Києва 1*. Заява. 2. Копії паспорта-сторінки 1,2,3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 2. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Голоосівському районі м. Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація, довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, групожиток.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, уповноваженим представником або надсилаються поштою.
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	Срок надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (або не участь) в приватизації житла
15	Способи отримання відповідей (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
адміністрації

О. Катренко

Handwritten signature



Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 42
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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.
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvl_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Законодавство України	Законодавство України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 722 «Деякі питання надання інформації про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження»
Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Голосівському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викрадення) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації житла (заява заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копії паспортів (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса) із зазначенням спадкоємця. 3. Ліст з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 5. Інформаційна довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Handwritten signature.

Handwritten signature.

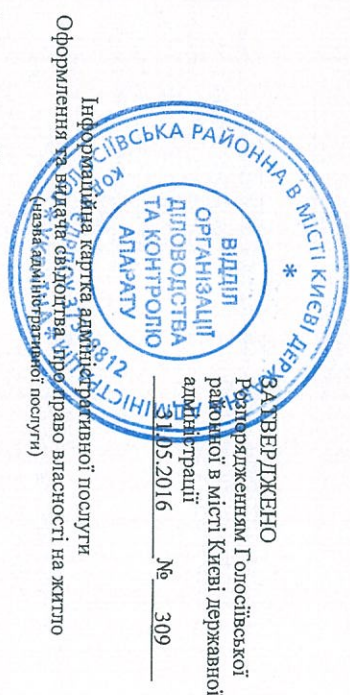
У разі платності:

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 Голосіївської 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
адміністрації

О. Катренко



Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, среда – 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.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація) тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пайл: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
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
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в І Олосіївському 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 часткового 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 (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. 2. Копію документа, що посвідчує особу (копія паспорту громадянина України – сторінки 1, 2, 3 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

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	наваності оригінала документа). 3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жите приміщення у гуртожитку (та його копії). 4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток) 5. Копія ордеру про надання жилий площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витгу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витгу з відповідного рішення (розпорядження) 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). 7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації. 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). 9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються: 9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала). 9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз. 9.3. Заява про відсутність іншого власного житла
----	---	--

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. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідцтво 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
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

31.05.2016 № 309

Технологічна картка

«Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
7	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1-2 дні
8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

mf



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 309

Технологічна картка

«Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

mf

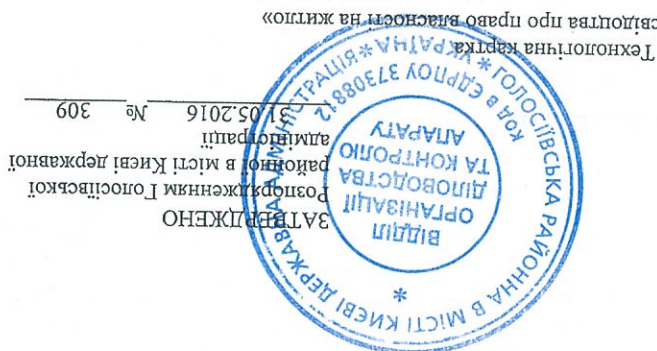
5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
6	Перевірка та підписання довідки	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
7	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 10 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



№ 309

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Співзаступник міського голови	Дія	Срок виконання
1	Рестрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-5 днів
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні

5	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1-2 дні
7	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
8	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результатів надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



«Видача свідоцтва про право власності на житло»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 3/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Виконання	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів
1	Рестрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів
3	Передача поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів

4	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
5	Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1-2 дні
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
8	Підготовка технічного паспорту на кімнати в комунальних квартирах (гуртожитках блочного типу)	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
9	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
10	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Мф-

11	Підписання приватизаційного платіжного доручення	Директор/Заступник	КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»	З	1-2 дні
12	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
13	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

Мф-