

Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.07.2021

№ 378

Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської 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», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 № 114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права, запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства інформаційних та технологічних карток:

1. Унести зміни до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», а саме: інформаційні картки та технологічні картки викласти у новій редакції, що додаються.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.05.2019 № 297 «Про внесення змін до розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника Голови Колумійця О. О.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

20.07.2021 № 378


## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло  
(назва 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		Управління (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 - 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 адміністративної послуги	Тел.:(044) 202-60-38 (044) 202-60-39 E-mail: snap.golos@kmda.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 гуртожитків» (зі змінами)
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 (зі 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 Голосіївському районі міста Києва у квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років, для учасників АТО не менше одного року), 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 послуг, 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 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).</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів 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 наявності оригіналу документа).</p> <p>3. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (в разі необхідності).</p>



		<p>4. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинки), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</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 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 оригіналу).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди 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	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	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.

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-  
комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

20.07.2021 № 378

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло  
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – 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 адміністративної послуги	Тел.:(044) 202-60-38 (044) 202-60-39 E-mail: cnap.golos@kmda.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 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	-
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Голосіївському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, 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 оригіналу документа). Якщо один із співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса) із зазначенням спадкоємця. 3. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 4. Інформаційна довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації.
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
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.

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-  
комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

20.07.2021 № 378

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло  
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської 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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок - 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 адміністративної послуги	Тел.:(044) 202-60-38 (044) 202-60-39 E-mail: snap.golos@kmda.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 гуртожитків», «Про адміністративні послуги», ст. 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 житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396

## Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Голосіївському районі міста Києві житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності). 2. Копія паспорта (при виділенні 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 оригіналу. 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.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.
10	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, та не в сфері управління Голосіївської 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.

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-  
комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

20.07.2021 № 378

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду  
(назва адміністративної послуги)

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

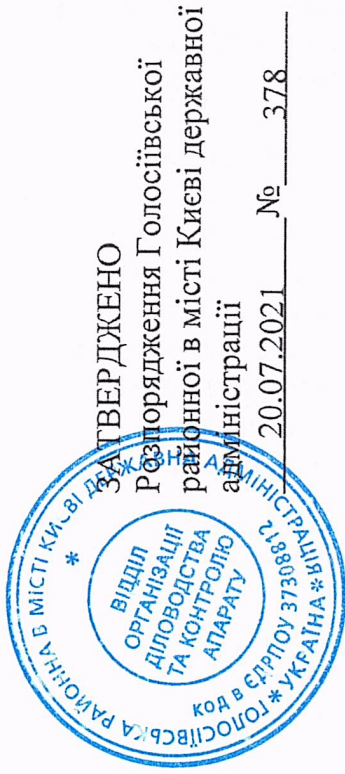
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок - 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 адміністративної послуги	Тел.: (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 E-mail: snap.golos@kmda.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 гуртожитків»
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, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Голосіївському районі м. Києва
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява. 2. Копія паспорта-сторінки 1,2,3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Голосіївському районі м. Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація, довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток.
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	Строк 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 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.

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-  
комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА



Технологічна картка  
«Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства  
Голоосіївської 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	Ресстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (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	3	1-2 дні

8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосїївської 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 Голосїївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

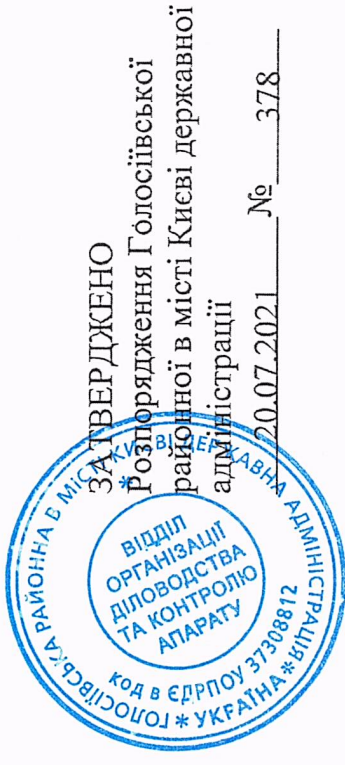
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 14 днів

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

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА





Технологічна картка

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

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства  
Голоосіівської 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

*Handwritten signature*

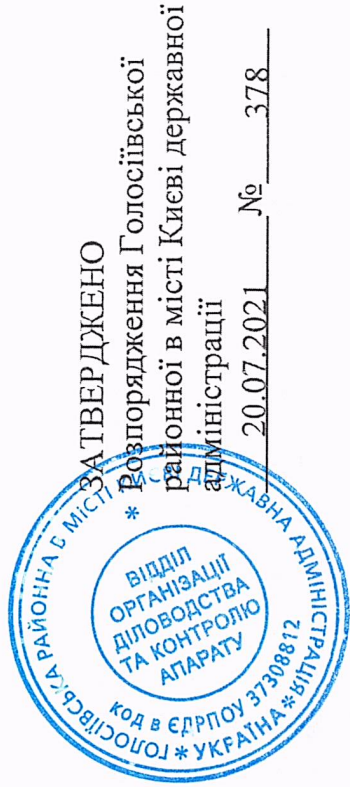
3	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день
5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
7	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
8	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Управління (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

Виконувач обов'язків  
начальника управління житлово-комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА



Технологічна картка  
«Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства  
Голоосіївської 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	Ресстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (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	2-5 днів
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні

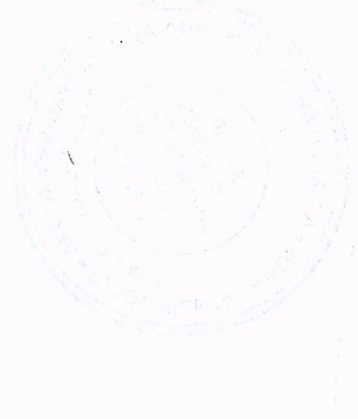


2

8	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голошівської 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 Голошівської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

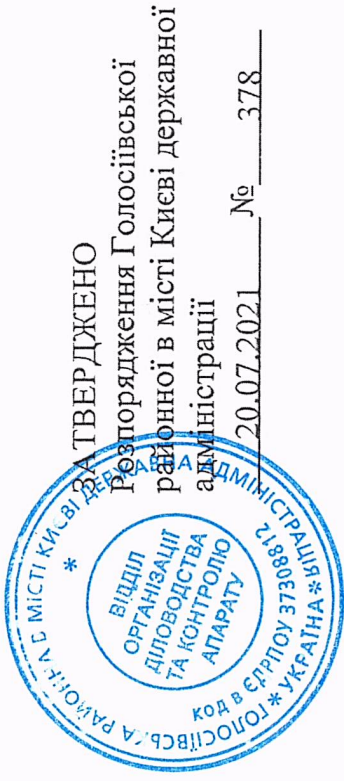
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

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



Виконавач обов'язків  
начальника управління житлово-комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА



Технологічна картка

«Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло»

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства  
Голоосіївської 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (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 Голоосіївської 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 Голоосіївської 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 Голоосіївської 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1-2 дні
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської 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 Голоосіївської 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	3	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
11	Підписання приватизаційного платіжного доручення	Директор/ Заступник	КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»	3	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	Управління (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

Виконавач обов'язків  
начальника управління житлово-  
комунального господарства

Марина МИХНИЦЬКА