



**ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

КОПІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.05.2016 № 309

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосівської 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 заповібання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосівської 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації Мостову Л. П.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Єршук О. А.

Голова **Н. Бондар**



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

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

«Внесення змін до свідчення про право власності на житло»
(найменування суб'єкта 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. Голоосівський, 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 речешітї, консультація) тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пошта: dozvil_golos@di.km.ua 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 «Групожитків», «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 Групожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань

Handwritten signature

100
102
103
104
105

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги		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	Звернення співвласників приватизованого в Голопільському 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.

Handwritten signature

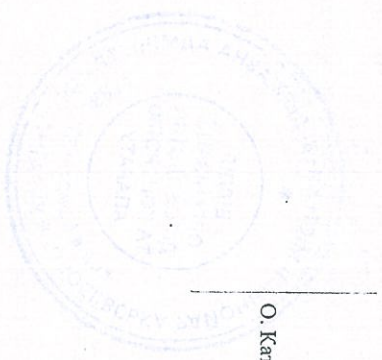
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Голопільського району 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





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

Видана довідка про участь у приватизації житла державного житлового фонду
 Інформаційна картка адміністративної послуги
 (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. Голосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda – 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 (дovidка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рещенції, консултанція), тел. 281-66-64 (видана готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пошта: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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,

Handwritten signature

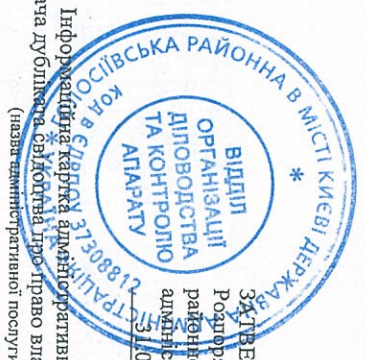
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Голоосівському районі м. Києва 1* Заява. 2. Копія паспорта-сторінки 1,2,3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 2. Дovidка про період реєстрації за місцем проживання в Голоосівському районі м. Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація, дovidка 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 створюється 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	Дovidка 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 дovidка, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

Handwritten signature



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

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосівської 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 Голоосівської 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. Голоосівський, 42
3	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.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешпії, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvl_golos@ukr.net
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	golos.kievcity.gov.ua
6	Законои України	Законои України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
7	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»
8	Акти централізованих органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-

Handwritten signature

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 Голоосівському 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 ресторації права власності на об'єкти нерухомого майна та ресторації 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

Умови отримання адміністративної послуги

Handwritten signature

У разі платності:

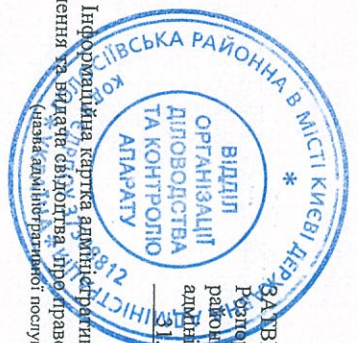
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Голоосівської 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 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

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



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

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

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
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 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, консультація) тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пайл: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлпх приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7	<p>Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування</p> <p>Умови отримання адміністративної послуги</p>	<p>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</p>
8	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Голосіївському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<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). Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу (копія паспорта громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, копії свідомств про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за</p>

Handwritten signature

10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>наваності оригінала документа).</p> <p>3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жите приміщення у гуртожитку (та його копії).</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток)</p> <p>5. Копія ордеру про надання жилиї 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 (нісля 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>7. Копія 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, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:</p> <p>9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Заява про відсутність іншого власного житла</p> <p>Документи подаються особисто або уповноваженим представником.</p>
----	--	---

Handwritten signature

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 платню 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 Голоосіївської 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
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	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації житлового управління житлово-комунального господарства Голоосіївської 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

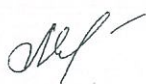
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	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



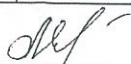

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 309

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	Ресстрація 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



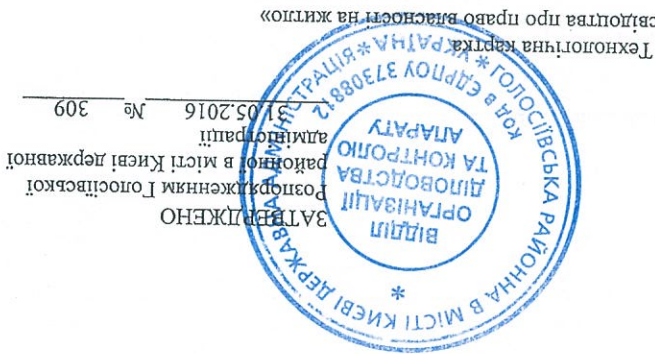
5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні	звернення
6	Перевірка та підписання довідки	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день	
7	Передача документів до відділу (Лендру) 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	Відділ (Лендру) 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



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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Адміністратор	Адміністратор	Відділ (Лендру) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
1	Рестрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Лендру) надання адміністративних послуг	Адміністратор	Відділ (Лендру) 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 (Лендру) надання адміністративних послуг	Адміністратор	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	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	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	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 ГОЛОСІВСЬКОЇ 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 ГОЛОСІВСЬКОЇ 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 ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ в місті Києві державної адміністрації	В	2-3 дні
8	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства ГОЛОСІВСЬКОЇ 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 ГОЛОСІВСЬКОЇ 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 оscarження: Oscarження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ в місті Києві державної адміністрації
 № 309 від 31.05.2016

ВІДДІЛ
 ОПОРЯДУВАННЯ
 ТА КОНТРОЛЮ
 АПАРАТУ
 ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА КОМУНАЛЬНА
 ТА ЕКОНОМІКА

«Видача свідоцтва про право власності на житло»
 Технологічна картка

№	Етапи послуги	Відповідає	Структурний підрозділ	Дія	Строк 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 ГОЛОСІВСЬКОЇ 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 ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ в місті Києві державної адміністрації	В	5-7 днів

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства ГОЛОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ в місті Києві державної адміністрації

Handwritten signature

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-