



КОПІЯ

## ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.05.2019

№ 297

Про внесення змін до розпорядження Голоосівської 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 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», 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 ґрунтожитках у власність промайдан», 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:

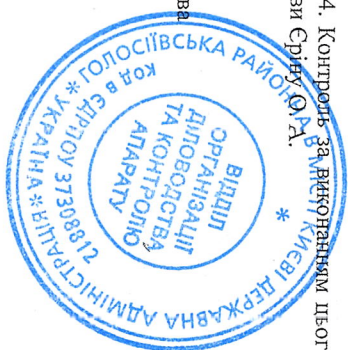
1. Внести зміни до інформаційної та технологічної карток на адміністративну послугу «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло» та до технологічних карток на адміністративні послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло», «Видача довідки про участь в приватизації державного житлового фонду», «Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло» затвержені розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додається.

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.

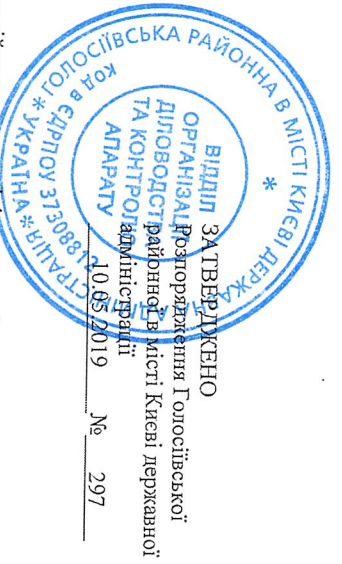
3. Вважати таким, що втрачено чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.10.2018 № 480 «Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 309 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації»

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Єрнєву О.А.

Голова



Олександр НАСТАСЕНКО



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

Виділ 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Виділ 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 - 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. 281-66-66 (зона реєстрації, консультації), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-mail: dozvl1_golosiv@ukr.net http://kuivpar.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,

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Голоосівському районі міста Києва в 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 частковою доплатою.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлениці) 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). 2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадяннина України - сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання; копії свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації - за наявності оригінала документа). 3. Копії документів, виданих органами

10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>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 (будинок), живе приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>5. Копія ордера про надання жилаї площі, у разі зміни наймача долається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення долається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження)</p> <p>6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місяць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>8. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:</p> <p>9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла</p> <p>Документи подаються особисто або уповноваженим представником.</p>
----	---



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	Свідчення 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 префектури паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА





Інформаційна картка адміністративної послуги  
 Видана дубліката оригінала про право власності на житло  
 (назва адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
 № 10.05.2019 № 297

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 42
3	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
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реценсії, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів), тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kivivspar.gov.ua
5	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
6	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».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлих приміщень у гуртожитках у власність провайдера, затверджене наказом Міністерства з питань

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Житлово-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 запис нотаріальної контори (нотаріуса) із зазначенням спадкоємця. 3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрачену (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. Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок 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 Голоосіївської 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

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
10.05.2019 № 297

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
5	Інформація про центри надання адміністративної послуги
6	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
7	Закони України
8	Акти Кабінету Міністрів України
9	Акти центральних органів виконавчої влади

	Умови отримання адміністративної послуги	затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
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 орфотрафічної помилки; невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
8	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 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 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.
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
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності: -



11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату 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.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



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



ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження Голоосівської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 10.05.2019 № 297

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	Управління (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, прост. Голоосівський, 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. 281-66-66 (зона релеші, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-маї: <a href="mailto:dozvil_golos@ukr.net">dozvil_golos@ukr.net</a> <a href="http://kuvivsepar.gov.ua">http://kuvivsepar.gov.ua</a>
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

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	квартирі державного житлового фонду, 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. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Голоосівському районі м. Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація, довідка береться на підприємстві, що обслуговує житлий 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	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 довідка, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.05.2019 № 297

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день

2

4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-2 дні
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	П	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-2 дні
7	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1-2 дні
8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-2 дні
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	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

Софія ДУНАЄВСЬКА





\* ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.05.2019 № 297

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	П	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день

2

5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-2 дні
6	Перевірка та підписання довідки	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1 день
7	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день
8	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В 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

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.05.2019 № 297

Технологічна картка  
«Видача дубліката 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-5 днів
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-3 дні

2

5	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	5-7 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1-2 дні
7	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-3 дні
8	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1 день
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	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

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.05.2019 № 297

Технологічна картка  
«Оформлення та видача 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	5-7 днів
4	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно,	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-3 дні

2

	вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі				
5	Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-3 днів
6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1-2 дні
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-3 дні
8	Підготовка технічного паспорту на кімнати в комунальних квартирах (гуртожитках блочного типу)	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	2-3 дні
9	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1 день
10	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день
11	Підписання приватизаційного платіжного доручення	Директор/ Заступник	КП «Жеруча 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 УЖКГ Голосіївської РДА	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

Керівник апарату

Софія ДУНАСВСЬКА

