



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22. 08. 2018

№ *622*

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

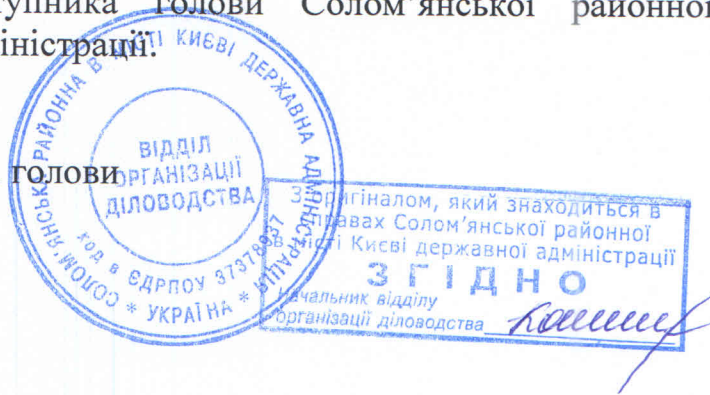
Відповідно до статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10 травня 2018 року № 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 та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 травня 2016 року № 435.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови



В. Бялковський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

д.д. 08. 2018 № *622*

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ приватизації державного житла
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68 довідка (044) 207 09 74, (044) 207 09 85, (044) 207 09 38 email: snap@solor.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	Положення про порядок передачі квартир

	органів виконавчої влади	(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 (із 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 Солом'янському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років для наймача), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками місця проживання).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої</p>

	<p>релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (та його копія).</p> <p>7. Копія ордера на жила приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. У разі зміни наймача додається засвідчена копія витягу із рішення (розпорядження) про зміну наймача, у разі виключення житла із складу службових жилих приміщень – засвідчена копія витягу із відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду.</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в</p>
--	---

		<p>установленому порядку).</p> <p>11. Для громадян, які проживають у гуртожитку, крім документів визначених в пунктах 1-10, до заяви також додаються:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (заява про відсутність власного житла на території України) у всіх мешканців, що беруть участь у приватизації.</p> <p>11.2. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.</p> <p>11.3. Форма первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</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	30 календарних днів.

	послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
22.08.2018 № 622

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ приватизації державного житла
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68 довідка (044) 207 09 74, (044) 207 09 85, (044) 207 09 38 email: snar@solor.gov.ua ,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	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	Положення про порядок передачі квартир

	органів виконавчої влади	(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 (із змінами).
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Солом'янському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява зі згодою всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації (за малолітніх та неповнолітніх дітей згоду надають батьки) – заява заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла. Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть. 3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 4. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації (довідка запитується суб'єктом надання адміністративної послуги за попередньою заявою суб'єкта звернення). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
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 не в сфері управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційної справи. 3. Звернення не співвласників житла. 4. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
22.08.2018 № 622

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ приватизації державного житла
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68 довідка (044) 207 09 74, (044) 207 09 85, (044) 207 09 38 email: cnap@solor.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 звернення громадян».

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 Солом'янському районі міста Києва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, 3 та сторінки з відмітками реєстрації за місцем проживання в Солом'янському районі міста Києва), копія свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання в Солом'янському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
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	14 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційної справи. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*, надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
22. 01. 2018 № 622

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ приватизації державного житла
управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68 довідка (044) 207 09 74, (044) 207 09 85, (044) 207 09 38 email: snap@solor.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 звернення громадян», статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України.
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 співвласників приватизованого в Солом'янському районі міста Києва житла при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної 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 виділенні часток у спільній сумісній власності) – заява заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть. 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з Українського бюро лінгвістичних експертиз НАН України (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові). 5. Документ, що підтверджує правильність даних, які потрібно виправити. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженим представником*.

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

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

Л.В. С. 2018 № 6112

Технологічна картка адміністративної послуги
 Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло
 Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва
 Солом'янської 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	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні

4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	На наступний день після розгляду документів
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
7	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
8	Оформлення рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	2-3 дні
9	Виписка приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	3-4 дні

			будівництва			
10	Передача приватизаційних платіжних доручень до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня	
11	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому	
12	Оформлення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	3-4 дні	
13	Передача результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня	
14	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому	

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. О. ДАР

№ *6122*

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської 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	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3-5 днів
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	На наступний день після розгляду документів
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Перевірка архівної справи по приватизації житла	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	2-3 дні
8	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	5-8 днів
9	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	5-8 днів

10	Передача результату надання адміністративної послуги (дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
11	Видача суб'єкту звернення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва

А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

Л.О. Доль № 644

Технологічна картка адміністративної послуги
 Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду
 Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва
 Солом'янської 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	Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні

4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	На наступний день після розгляду документів
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	3 робочих дні
6	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
7	Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
8	Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	1-2 дні
9	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
10	Видача суб'єкту звернення довідки про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа-відмови в	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

наданні адміністративної послуги	
----------------------------------	--

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



А. Сидорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

And. Or. 2018

№ *61/2*

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

**Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської 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	Прийм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	1-2 дні
4	Ознайомлення з архівною справою	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного	В	1-2 дні

	по приватизації житла		житла управління житлово-комунального господарства та будівництва			
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	1-2 дні	
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності (за потребою)	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	1-2 дні	
7	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В, 3	1-2 дні	
8	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня	
9	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому	

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва

А. Сидорчук

