

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2016 року № 536

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ обліку, розподілу та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	1 Прийом документів, звернення, повернення, перевірка повноти документів, повідомлення про проведення дій	2 Адміністратор	3 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	4 В	5 В день звернення
2	2 Формування справи, занесення даних до реєстру	3 Адміністратор	4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5 В	6 В день звернення
3	3 Передача документів посадовій особі	4 Адміністратор	5 Управління (Центр) надання адміністративних послуг	6 В	7 В день звернення

	адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації			
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів відповідному спеціалісту надання адміністративної послуги	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-3 дня	
5	Розгляд заяви, наданих до неї документів	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 4-5 дня	
6	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 5-6 дня	
7	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній державній адміністрації	Голова комісії, начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 7 дня	

		приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації				
8	Оформлення та підписання розпорядження керівника органу приватизації про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (в разі необхідності)	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В, У	Протягом 7-9 днів
9	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	Протягом 10-11 днів
10	Передача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	Протягом 12 днів
11	Рєєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	12 день
12	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністрації		В	12 день

		Продовження технологічної картки		
	право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
13	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
14	Долучення матеріалів до приватизаційної справи для зберігання в архіві	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом дня
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: згідно ст.8 п.11 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» спори, що виникають при приватизації квартири (будинків) та житлових приміщень у гуртожитках державного житлового фонду, вирішуються судом				
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 12 днів				
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 днів				

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

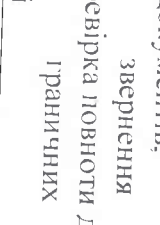
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 09 червня 2014 року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про участь/неучасть в приватизації житла
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	1	3	4	5	6
1	Прийм (оформлення) документів, звернення звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор 	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів посадовій особі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
	відповідальній суб'єкта надання				

	адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-3 дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 4-6 дня
6	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 6-9 дня
7	Оформлення та підписання довідки про участь/неучасть в приватизації житла державного житлового фонду	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 9-11 дня

8	Передача довідки про участь/неучасть в приватизації житла державного житлового фонду (Центр) адміністратору Управління адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	місті Києві державної адміністрації Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12 днів
9	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12 днів
10	Видача суб'єкту звернення довідки про участь/неучасть в приватизації житла державного житлового фонду	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: згідно ст. 8 п. 11 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» спори, що виникають при приватизації квартир (будинків) та житлових приміщень у гуртожитках державного житлового фонду, вирішуються судом					
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 12 днів Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 днів					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2014 року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про перебування у списках громадян,
бажаних взяти участь у програмі «Доступне житло»
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	1				
1	2				
1	Прийм документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 днів
5	Розгляд заяви та доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 днів
6	Підготовка та оформлення довідки про перебування у списках громадян, бажачоких прийняти участь у програмі «Доступне житло»	Начальник та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 днів
7	Передача довідки про перебування у списках громадян, бажачоких прийняти участь у програмі «Доступне житло» адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 днів
8	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 днів
9	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування у списках громадян, бажачоких прийняти участь у програмі «Доступне житло»	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4-5 днів

<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p>					
<p>Може бути оскаржено в суді, а також у відповідності до ст. 57 Житлового кодексу України. Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>					
<p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 5 днів</p>					
<p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 5 днів</p>					

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2011 року № 536

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання житлової площі, службових житлових приміщень
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

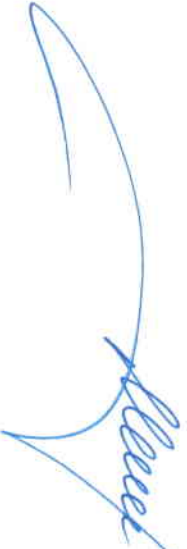
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	1				
1	2				
1	Прийм документів, реєстрація (оформлення) суб'єкта звернення, перевірка повноти повідомлення про граничних строки проведення дій	Адміністратор	4	Управління адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В
3	Передача документів відповідальній посадовій особі	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В
					В день звернення
					В день звернення

	суб'єкта адміністративної послуги або структурного суб'єкта адміністративної послуги	надання послуги або підрозділу надання		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Накладання резолюції та документів відповідному структурного суб'єкта адміністративної послуги	відповідної резолюції та передача документів на виконання спеціалісту підрозділу надання	Начальник відділу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, поданих до неї документів; запитів (у разі необхідності) щодо документів, які необхідні для надання адміністративної послуги; отримання відповідей на запити; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-7го днів	
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 8го дня	
7	Підготовка розпорядження районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі,	Начальник відділу та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	Протягом 9-11го днів	

службових житлових приміщень (прислання житлової площі)		посадові особи, які погоджують розпорядження	які проект	
8 Підписання та рещстрація розпорядження районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі та ордеру на зазначене приміщення	Начальник відділу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Протягом 12-19го днів
9 Передача копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень, ордеру на отримане житло відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
10 Передача копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень, ордеру на отримане житло адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день
11 Рещстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	В	22й день

12	Звернення Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень та ордера на отримане житло	Адміністратор	Київі державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23-24й дні
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від Студня 2014 року № 550

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	1 2	3	4	5	6
1	Приєм (оформлення) документів, повернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів посадовій особі адміністративної підрозділу	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
	відповідальній суб'єкта надання адміністративної послуги				

4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-5го днів
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 6-8го дня
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 9-11го днів
8	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на квартирний облік	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	Протягом 12-19го днів

9	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
10	Комплектування облікової справи; оформлення повідомлення про зарахування на квартирний облік (довідки про перебування на квартирному обліку); передача її або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день
11	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день
12	Видача суб'єкту звернення повідомлення про взяття на квартирний облік (довідка про перебування на квартирному обліку) або повідомлення про відмову у наданні	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	В	23-24й день

адміністративної послуги		державної адміністрації		
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>				
<p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>				

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2011 року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання житла з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання	
1	1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, (оформлення) звернення, звернення, перевірка документів, повідомлення строків проведення дій	реєстрація суб'єкта повноти граничних	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення	
3	Передача документів посадовій особі адміністративної посадовій особі адміністративної	відповідальній надання послуги або	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	В	В день звернення

	структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Київі державної адміністрації			
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня	
5	Розгляд заяви та доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-8 днів	
6	Видача оглядового ордеру на запропоноване житло із фонду соціального призначення	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 9-10 днів	
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд наглядової ради з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 11-12 днів	
8	Розгляд документів на наглядовій раді з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова ради, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Наглядова рада з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 13-14 днів	

9	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 15-16 днів
10	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи, які погоджують проект розпорядження	В, П	Протягом 17-18 днів
11	Підписання та рестрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 19-21го днів
12	Передача копії розпорядження про надання житла з фонду соціального призначення відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкту надання адміністративної	Спеціаліст відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день

	місті Києві державної адміністрації			
13	Передача копії розпорядження адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23й день
14	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23 день
15	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження, повідомлення про укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24й день
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:				
У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».				
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні				
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів				

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Деснянської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 07 червня 2014 року № 535

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
 Внесення змін до облікових справ
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

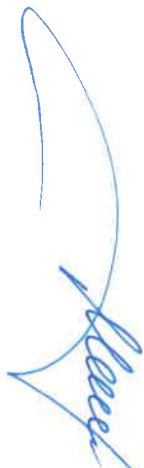
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання	
1	1 Прийом документів, звернення, перевірка документів, повідомлення строків проведення дій	2 Адміністратор	3 Адміністратор	4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5 В З-затверджує	6 В день звернення
2	2 Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення	
3	3 Передача документів посадовій особі адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення	

	структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Києві державної адміністрації			
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	Протягом 3-5го днів
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації		П	Протягом 6-8го дня
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Начальник та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		В	Протягом 11-14го днів
8	Підписання та рєсєтрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та начальник відділу організації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, діловодства та контролю за виконавською		З, В	Протягом 15-19го днів

	Діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
9	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 20й день
10	Комплектування облікової справи; оформлення довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін; передача її або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 21й день
11	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 22й день
12	Видача суб'єкту звернення повідомлення про внесення змін (довідка про перебування на квартирному обліку) або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 23-24й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p>				

Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Деснянської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від Старостів 2014 року № 356

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про перебування на квартирному обліку
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання	
1	1	2	3	4	5	
1	Прийом документів, (оформлення) звернення, перевірка документів, повноти строків проведення дій	реєстрація суб'єкта повноти граничних	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення	
3	Передача документів відповідальній	Адміністратор	Управління (Центр)	В	В день	

4	посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В
5	Розгляд заяви та доданих до неї документів; направлення запитів, отримання відповідей на запити (у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів)	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови; оформлення та підписання довідки про перебування на квартирному обліку	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
7	Передача довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
8	Рестрація факту послуги надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві
		В	9й день

			державної адміністрації		
9	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Граничний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів</p>					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення
для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом документів, їх реєстрація в порталі адміністративних послуг та передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2017 року № 536

Продовження технологічної картки

<p>2. Розгляд заяви та поданих до неї документів, підготовка та погодження проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, погодження та підписання</p>	<p>Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; начальник відділу розвитку організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, У, П	В день звернення
<p>3. Передача розпорядження (вигляду з розпорядження) адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	В день звернення
<p>4. Видача розпорядження (вигляду з розпорядження) внутрішньо переміщеній особі або направлення його поштою відправленням адресату</p>	Адміністратор	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 3 днів (з урахуванням обставин, пов'язаних з введенням воєнного стану).
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.
Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».


Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 04 червня 2014 року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, (оформлення) звернення, перевірка документів, повноти строків проведення дій	Адміністратор 	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В протягом 2-3 дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів та проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишків загальної площі квартири (будинку). жилого приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В протягом 4-6 дня
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П протягом 6 дня


7	Оформлення та підписання розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	адміністрації Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У Протягом 7-10 днів
8	Виписка приватизаційного платіжного доручення для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 10-16 днів
9	Передача приватизаційних платіжних доручень адміністратору Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 16 днів
10	Видача приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 16-27 днів

11	Оформлення та підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 16-26 днів
12	Передача свідоцтва про право власності на житло або письмового обґрунтування про відмову адміністратору Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 27 днів
13	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	27 день
14	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або письмового обґрунтування про відмову	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	27-28 день
15	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

16	Комплектування приватизаційної справи для зберігання в архіві	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом дня
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: згідно ст.8 п.11 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» спори, що виникають при приватизації квартир (будинків) та житлових приміщень у гуртожитках державного житлового фонду, вирішуються судом					
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 28 днів Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів					

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА




ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від Дячук Ірина року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ		Строки виконання
1	1 Прийом документів, (оформлення) звернення звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5	В день звернення
2	2 Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	3 Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

		Продовження технологічної картки	
		В	Протягом 2-3 днів
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
5	Розгляд заяви, поданих до неї документів	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
6	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
7	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації
		П	Протягом 11 днів

Продовження технологічної картки

8	Оформлення та підписання розпорядження керівника органу приватизації про видачу дубліката свідчення про право власності на житло	адміністрації Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У Протягом 12-17 дня
9	Оформлення та підписання дубліката свідчення про право власності на житло	Начальник відділу (керівник органу приватизації) та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 18-25 днів
10	Передача дубліката свідчення про право власності на житло адміністратору Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 26 дня
11	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 26 день
12	Видача суб'єкту звернення дубліката	Адміністратор	Управління (Центр) надання	В 26-27 день

	свідцтва про право власності на житло		адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
13	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
14	Долучення матеріалів до приватизаційної справи для зберігання в архіві	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом дня
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: згідно ст. 8 п. 11 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» спори, що виникають при приватизації квартир (будинків) та житлових приміщень у гуртожитках державного житлового фонду, вирішуються судом					
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 26 днів					
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Деснянської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 04 червня 2014 року № 556

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на соціальний квартирний облік
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання	
1	1 Прийом документів, (оформлення) звернення звернення, перевірка документів, повноти строків проведення дій	2 Адміністратор	3 Адміністратор	4 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5 В	6 В день звернення
2	2 Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	В	В день звернення	

3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Києві державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-5го днів
6	Розгляд документів на комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Комісія з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Деснянській районній в місті Києві державній	П	Протягом 6-8го дня

7	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 9-11го дня
8	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації	В	Протягом 12-14го днів
9	Підписання та ресстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Начальник відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації, начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Протягом 15-19го днів
10	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
11	Комплектування облікової справи; оформлення повідомлення про	Начальник та спеціаліст відділу обліку, розподілу	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації	В	21й день

	зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обтрунтування про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік.	житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
12	Передача повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обтрунтування про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік до Управління (Центру) надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день
13	Рестрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23й день
14	Видача суб'єкту звернення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА