

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2016 року № 413 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від *22 травня 2019* № *275*)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видача свідоцтва про право власності
відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	Ресстрація (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	В	В день звернення

				адміністрації (далі – ЦНАП)		
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення	
3	Передача документів відповідальній особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення	
4	Розгляд сформованої справи та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-3 днів	
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів та проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишків загальної площі квартири (будинку), жилого	Спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті	В	Протягом 4-6 днів	

	приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі	житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Київ державної адміністрації		
6	Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 6-10 днів
7	Виписка платіжного доручення для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10-16 днів

		комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації			
8	Передача платіжних доручень адміністратору ЦНАП	спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	В	Протягом 16 днів
		Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
9	Видача приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	ЦНАП	В	Протягом 16-27 днів
10	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	В	Протягом 16-26 днів

			житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Київ державної адміністрації	
11	Передача свідоцтва про право власності на житло та технічного паспорту адміністратору ЦНАП		Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 27 дня
12	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення		Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	ЦНАП	27 день
13	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло та технічного паспорту після отримання приватизаційних платіжних доручень		Адміністратор	ЦНАП	27-28 день
14	Передача документів		Адміністратор	ЦНАП	В день

	відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги			звернення
	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			

Начальник Управління
житлово-комунального господарства



Юрій РОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2016 року № 413 (в редакції розпорядження

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 22 травня 2019 № 275)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	Ресстрація (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 (далі – ЦНАП)	В	В день звернення

2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
3	Передача відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
4	Розгляд сформованої справи та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	В	Протягом 2-3 днів
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 4-5 днів

		господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово- комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 5- 6 дня
6	Ознайомлення матеріалами справи 3 архівними приватизаційної	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово- комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово- комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 7- 9 дня
7	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (в разі необхідності)	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово- комунального господарства	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово- комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 7- 9 дня

	8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10-11 днів
	9	Передача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору ЦНАП	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12 днів

		Кисві державної адміністрації			
10	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	ЦНАП	В	12 день
11	Видача суб'єкту звернення свідцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	ЦНАП	В	12 день
12	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
<p>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</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 12 днів</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 днів</p>					

Начальник Управління
житлово-комунального господарства



Юрій РОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2016 року № 413 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 травня 2019 № 245)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача дубліката свідоцтва про право власності на житло
відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	Ресстрація (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 (далі – ЦНАП)	В	В день звернення

2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
4	Розгляд сформованої справи та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	В	Протягом 2-3 днів
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів	Спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ. Управління житлово-комунального господарства	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	В	Протягом 4-6 днів

		господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово- комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 6- 11 днів
6	Ознайомлення з архівними матеріалами справи приватизаційної	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 12-17 днів
7	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 12-17 днів

8	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 18- 25 днів
9	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло адміністратору ЦНАП	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ	Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 26 днів

10	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	адміністрації Адміністратор	ЦНАП	В	26 день
11	Видача суб'єкту звернення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	ЦНАП	В	26-27 день
12	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
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 фонду, вирішуються судом					
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 26 днів					
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів					

Начальник Управління
житлово-комунального господарства



Юрій РОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2016 року № 413 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 травня 2019 № 275)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про участь/неучасть в приватизації житла
відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

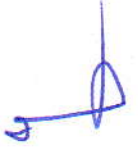
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	Ресстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП)	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення

3	Передача відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги документів	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
4	Розгляд, сформованої справи та передача документів відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-3 дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів	Спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 4-6 дня

6	Ознайомлення матеріалами справи з архівними приватизаційної справи	Київській державній адміністрації Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 6-9 днів
7	Оформлення довідки про участь в приватизації житла державного фонду	Начальник відділу та спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	Протягом 9-11 днів

8	Передача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду адміністратору ЦНАП	Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12 днів
9	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	ЦНАП	В	Протягом 12 днів
10	Видача суб'єкту звернення довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду	Адміністратор	ЦНАП	В	Протягом 12 днів
<p>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</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 12 днів</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 днів</p>					

Начальник Управління
житлово-комунального господарства



Юрій РОГАТЮК

Позначунок

розсилки розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
"Про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації"

Від «___» _____ 2019 року

№ _____

№	п/п	Назва кореспондента	Кількість прим.
1	1	Відділ організації діловодства	1
2	2	Управління житлово-комунального господарства	1
3	3	Управління надання адміністративних послуг	1

Всього: 3 екз.

Начальник Управління
Житлово-комунального господарства

Юрій ПОПАТЮК