



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04.2019 № 334

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у сфері приватизації державного житлового фонду

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку; запобігання невідповідності та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відділом (органом) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.4. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду».

2. Визнати такими, що втратили чинність пункти 1.14, 1.15, 1.16, 1.17 у розпорядженні Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.12.2016 № 756 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

26.04. 2019 № 334

Технологічна картка адміністративної послуги
Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу,	Відділ (орган) господарства	В	В день

	переданих представником ЦНАП	головні спеціалісти	приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		передачі
4.	Отримання витягу з Реєстру територіальної громади міста Києва про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
5.	Отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи за адресою приватизації	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
6.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні

7.	Прийняття рішення про оформлення свідоцтва про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
<i>У разі оформлення свідоцтва про право власності на житло</i>					
8.	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
9.	Складання списків громадян Шевченківського району м. Києва, які мають право на отримання приватизаційних паперів у філіях Головного управління по місту Києву та Київській обл. ПАТ «Ощадний банк України» для подальшого затвердження на комісії з питань координації роботи, пов'язаної із складанням та уточненням списків громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів, при Шевченківській районній в	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні

	місті Києві державній адміністрації						
10.	Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		3 дні	
11.	Підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		3 дні	
12.	Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		3 днів	
13.	Реєстрація розпорядження у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління	В		Того ж дня	

	приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності			житлово-комунального господарства		
14.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
15.	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
16.	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
<i>У разі оформлення відмови</i>						
17.	Оформлення відмови у видачі свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного	В	10 днів

				житлового фонду Управління житлово- комунального господарства			
18.	Підписання відмови		Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	5 днів	
19.	Реєстрація відмови		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	4 дні	
20.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день	
			Адміністратор	Управління	В	Того ж дня	

	<p>21. Видача свідоцтва про право власності на житло та платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян та помітка у паспортах і свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб, які брали участь в приватизації про використання права на безоплатну приватизацію житла чи відмови</p>	Адміністратор	(Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом
--	---	---------------	---	---	---------------------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».



Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

26.04. 2019 № 334

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу,	Відділ (орган) господарства	В	В день

	переданих представником ЦНАП	головні спеціалісти	приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	6 днів
6.	Прийняття рішення про оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні

У разі оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло

7.	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		4 дні
8.	Підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		3 дні
9.	Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		5 днів
10.	Реєстрація розпорядження у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-	В		Того ж дня

	спільної часткової) власності		комунального господарства		
11.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
12.	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
<i>У разі оформлення відмови</i>					
13.	Оформлення відмови у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	7 днів
14.	Підписання відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду	В	3 дні

				Управління житлово-комунального господарства			
15.	Реєстрація відмови		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні	
16.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день	
			Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня	
17.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло чи відмови		Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».



Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

26.04 2019 № 334

Технологічна картка адміністративної послуги
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
	заяви і документів,	Начальник відділу,	Відділ (орган)	В	В день

	переданих представником ЦНАП	головні спеціалісти	приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
6.	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
<i>У разі внесення змін</i>					
7.	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного	В	1 день

				житлового фонду Управління житлово-комунального господарства			
8.	Підписання розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		Того ж дня	
9.	Реєстрація розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		Того ж дня	
10.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В		Того ж дня	
11.	Підписання внесених змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного	В		Того ж дня	

				житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
<i>У разі відмови</i>						
12.	Оформлення відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день	
13.	Підписання відмови у внесенні змін	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня	
14.	Реєстрація відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня	
<i>У разі відмови</i>						
15.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного	В	1 день	

			житлового фонду Управління житлово-комунального господарства			
	Адміністратор	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня	
16.	Видача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 робочих днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».



Керівник апарату

Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

з 16.04. 2019 № 334

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
	Реєстрація заяви і документів,	Начальник відділу,	Відділ (орган) господарства	В	В день

	переданих представником ЦНАП	головні спеціалісти	приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
6.	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день

У разі оформлення довідки


7.	Оформлення довідки	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
8.	Підписання довідки	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
9.	Реєстрація довідки в журналі реєстрації вихідної кореспонденції	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
<i>У разі оформлення відмови</i>					
10.	Оформлення відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду	В	2 дні

				Управління житлово-комунального господарства			
11.	Підписання відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день		
12.	Реєстрація відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня		
13.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день		
		Адміністратор	Управління (Центр) надання	В	Того ж дня		

				адміністративних послуг	
14.	Видача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».



Керівник апарату

Віталій ЦАРАН