



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29. 08. 2023 р.

№ 626

Про внесення змін в інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються в сфері приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою приведення інформаційних карток адміністративних послуг до вимог чинного законодавства України та покращення умов надання адміністративних послуг:

1. Затвердити внесення змін в інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються в сфері приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Внести зміни в розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 344 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» в частині, що надаються в сфері приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В.о. першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 29.08.2023 № 626

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська Набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омелянвича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України; Цивільний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Дніпровському районі міста Києва або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності помилки, а саме невідповідність даних в архівній приватизаційній справі.	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.1 Заява встановленої форми про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації, при виділенні часток у спільній сумісній власності (заява заповнюється у присутності адміністратора). 1.2 Заява встановленої форми про внесення змін щодо виправлення невідповідності даних у архівній приватизаційній справі без згоди всіх співвласників. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, які брали участь у приватизації) – за наявності оригіналу документа. У разі смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа та запит нотаріальної контори (нотаріуса).	

		3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Оригінал та копія свідоцтва про право власності на житло.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами. 2. Відмова у внесенні змін до свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 344 (в редакції розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.08.2023 № 626)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
4	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні

Продовження технологічної картки

5	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
6	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Керівник Органу приватизації житла	Орган приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
7	Підготовка проекту рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
8	Оформлення рішення про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
9	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
10	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з унесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
11	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

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

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 29.08. 2023 № 626

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська Набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний

*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися

3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

4. Умови отримання адміністративної послуги

4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення власника/співвласників житла, приватизованого у Дніпровському районі міста Києва, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації (заява заповнюється у присутності адміністратора). 2. Копія документа, що посвідчує особу (свідоцтво про народження особи, яка не досягла 14-річного віку) власника/співвласників житла – за наявності оригіналу документа. У випадку смерті співвласника, подається копія свідоцтва про смерть – за наявності оригіналу документа. 3. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 4. Зіпсоване свідоцтво про право власності на житло. 5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло КП КМР

		«Київське міське бюро технічної інвентаризації».
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто власником/співвласниками житла, які брали участь у приватизації або уповноваженим представником за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не перебуває у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства. 5. Відсутня відповідна архівна справа.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках. 2. Відмова у видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

В.о начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 29.08.2023 № 626

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-5 днів
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після

	знаходяться у володінні державних органів					розгляду документів
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні	
6	Перевірка архівної справи по приватизації житла	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні	
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні	
8	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні	
9	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла	Керівник Органу приватизації житла	Орган приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П		
10	Підготовка проекту рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні	
11	Оформлення рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4-5 днів	

12	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-4 днів
13	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
14	Видача суб'єкту звернення дубліката свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

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

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Нагалія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 29.08. 2023 № 626

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

Сектором приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська Набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, просп. Червоної Калин, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»; Сімейний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для отримання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, у Дніпровському районі міста Києва.	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленої форми. Від імені малолітньої чи неповнолітньої особи заяву подають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. 2.1. Копія документа, що посвідчує особу – за наявності оригіналу документа. Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками. 2.2. Копія свідоцтва про народження для особи, яка не досягла 14 років – за наявності оригіналу документа. 2.3. Копія документа, що посвідчує особу та копія свідоцтва про народження для неповнолітньої особи – за наявності оригіналу документа.	

		2.4. У випадку державної реєстрації зміни прізвища, імені, по батькові додається копія документа, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану або суду про зміну імені – за наявності оригіналу документа. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належить до державного житлового фонду. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 4. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. 2. Відмова у видачі довідки про участь/неучасть у приватизації державного житла.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2019 № 344 (в редакції розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.08.2023 № 626)

Технологічна картка адміністративної послуги**Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після розгляду документів

	знаходяться у володінні державних органів					
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні	
6	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні	
7	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмову у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні	
8	Оформлення довідки або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні	
9	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня	
10	Видача суб'єкту звернення довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника	

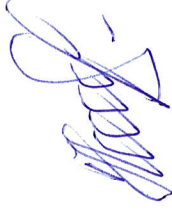
Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Продовження технологічної картки

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

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

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації від 26.04.2019 № 344
(в редакції розпорядження
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 29.08.2023 № 626

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська Набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві міської державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича- Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи Управління (Центрів) надання адміністративних послуг може змінюватися			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; «Про адміністративні послуги»; «Про охорону дитинства» «Про захист персональних даних»; Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян». Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна (із змінами).	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання у Дніпровському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні у гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Оформлена заява встановленої форми на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, приміщення в квартирі спільного заселення (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки, усиновлювачі, опікуни чи інші особи, визначені законом. Згоду на участь у приватизації дітей батьки, усиновлювачі, опікуни	

	<p>чи інші особи, визначені законом засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним – за наявності оригінала документа.</p> <p>Для паспорта громадянина України зразка 1994 року – копії сторінок 1, 2, 3 та всіх сторінок з відмітками.</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Витяг з реєстру територіальної громади громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок та його копія.</p> <p>Технічний паспорт виготовляється відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України 24.05.2001 № 127 (із змінами).</p> <p>7. Завірена копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку.</p> <p>У випадку зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну договору найму.</p> <p>У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду – довідки, видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на</p>
--	---

		<p>приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї.</p> <p>9. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена у встановленому порядку).</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів визначених в пунктах 1-10, до заяви також додають:</p> <p>11.1. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.</p>
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноваженого представника за наявності нотаріально посвідченої довіреності та документа, що посвідчує особу.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. Не перебуває у повному господарському відданні або оперативному управлінні Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 4. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. 5. Документи не відповідають вимогам законодавства.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про право власності у двох примірниках. 2. Відмова у оформленні та видачі свідоцтва про право власності на житло.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.
4.9.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

- Можуть бути витребувані інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дніпровської районної в місті
 Києві державної
 адміністрації від 26.04.2019 № 344
 (в редакції розпорядження
 Дніпровської районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 29.08.2023 № 626.

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приєм та реєстрація заяви з повним переліком долучених документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного переліку документів до сектору приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	На наступний день після розгляду документів

5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 робочих дні
6	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
8	Розгляд документів на засіданні Органу приватизації житла	Керівник Органу приватизації житла	Орган приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	
9	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
10	Підготовка проекту рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1-2 дні

11	Оформлення рішення про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги.	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
12	Оформлення приватизаційних платіжних доручень	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2-3 дні
13	Передача приватизаційних платіжних доручень до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
14	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У години прийому
15	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, завідувач сектору	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3-4 дні
16	Передача до Центру надання адміністративних послуг оформленого результату адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Сектор приватизації житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
17	Видача суб'єкту звернення свідоцтва				

Продовження технологічної картки

про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	---------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

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

В.о. начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Наталія ЛЕВЧЕНКО