ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
«21» 12 2015 р. № 796

Технологічна картка адміністративної послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

Відділ з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу з питань майна комунальної власності	Адміністратор, головний спеціаліст	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ з питань майна комунальної власності	В, В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

Продовження технологічної картки

3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності	В	2-3 дні
4	Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності	В, З	На наступний день після розгляду документів
5	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності	В	3 робочих дні
6	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності Юридичний відділ	В У	2-3 дні
7	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	2-3 дні
8	Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу, начальник юридичного відділу, профільний заступник голови, голова	Відділ з питань майна комунальної власності Юридичний відділ Подільська РДА	У, В, П, П,З	2-3 дні

Продовження технологічної картки

9	Оформлення списків на громадян, що приватизували житло для списання житлових чеків у відділення Ощадного банку	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	3-4 дні
10	У разі необхідності, затвердження списків громадян, які проживають у районі	Заступник голови	Подільська РДА	З	2 дні
11	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст, профільний заступник голови	Відділ з питань майна комунальної власності Подільська РДА	В, З	3-4 дні
12	Передача результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
13	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

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

Керівник апарату О. Окатий