

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

22.04.2019 № 363

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

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

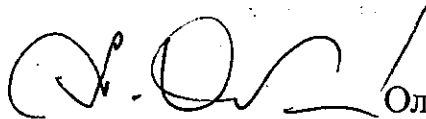
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. № 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 425-55-41 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiiev.gov.ua/OneStopShops/Details/8701fe4c-26fd-4816-b1c3-71aed84c02cc
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів	

України		
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення співвласників приватизованого в Подільському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: <ul style="list-style-type: none"> - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності). 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності з внесеними змінами.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ