

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції  
м. Києва)

11 вересня 2012 № 34/177

Стандарт адміністративної послуги  
з внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статей 355-358, 368-370, 372 Цивільного Кодексу України.

1.2. Цей Стандарт визначає порядок надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу - відділ обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу „Інтернет” на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту при наданні адміністративних послуг, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Співвласники приватизованого в Дніпровському районі м. Києва житла.

2.2. Особи, що мають право на приватизоване в Дніпровському районі м. Києва житло за законом.

## III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадянином подаються такі документи:

3.1.1. заява про внесення змін. У разі виділення часток у спільній сумісній власності - заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла;

3.1.2. оригінал свідоцтва про право власності на житло;

3.1.3. копія документа (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про перемену прізвища тощо), відповідно до якого будуть вноситися зміни (якщо є помилки);

3.1.4. лист з нотаріальної контори з проханням виділити частки у спільній сумісній власності (при оформленні спадщини).

3.2. При подачі документів обов'язковою умовою є наявність паспортів (для неповнолітніх - свідоцтв про народження) співвласників житла.

## IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримання свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами.

#### 4.2. Дії адміністративного органу:

- 4.2.1. прийом документів, поданих одержувачем;
- 4.2.2. ознайомлення з архівними матеріалами;
- 4.2.3. внесення змін до свідоцтва про право власності на житло;
- 4.2.4. видача свідоцтва про право власності з внесеними змінами.

#### V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Надання адміністративної послуги здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня одержання заяви.

5.2. Видача копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло 1 (один) робочий день.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо виявлено недостовірність даних у документах поданих заявником.

#### VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач та інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги

7.1. Одержувач адміністративної послуги копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Одержувач отримує свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.

#### VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, відповідно до цього Стандарту є державним службовцем, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом та в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

#### IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримано вимоги з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до Центру: тролейбус маршрути №№46, 46-К, автобус маршрут №45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.4. Зручна пішохідна доступність: від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

#### X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактним телефоном: (044) 559-48-97, 559-73-78.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця з 9.00 до 16.45; обідня перерва з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00.

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, прізвищам, ім'ям та по батькові відповідальних осіб їх контактні телефони, режим роботи та години прийому.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Інформацію про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може отримати в Центрі.

XIV Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах. Прийом документів від інвалідів Великої Вітчизняної війни і прирівняним до них у встановленому законодавством України порядку особам, у разі їх особистого звернення – позачергово.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання вимог положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу обліку і розподілу житлової площі положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Спеціаліст відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко