



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

«21» 12 2015 р. № 796

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до 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

3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	1-2 дні
4	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	1-2 дні
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності	В, 3	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності	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,3	1-2 дні
7	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ з питань майна комунальної власності	В, 3	1-2 дні
8	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ з питань майна комунальної власності	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
9	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

	адміністративної послуги				
--	--------------------------	--	--	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 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.Окати́й