

Затверджено
Міський голова

А. Болдашев

Погоджено
Начальник юридичного відділу

М. Соловей

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін та доповнень до свідоцтв
про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)**

Юридичний відділ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	60236, м. Новодністровськ, м-н «Діброва»
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа: з 8.30 до 17.30 Вівторок, четвер: з 8.30 до 20.00 П'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.30 Без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03741) 3-32-89 Факс: (03741) 3-11-54 веб-сайт: miska-rada.com.ua E-mail: novodosvita@ukr.net Ravkova2008@rambler.ru

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України	1. ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 3. ЗУ «Про адміністративні послуги».
5. Інші акти	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396

Умови отримання адміністративної послуги

6. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про внесення змін (доповнень) до свідоцтва про право власності на житло
7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про внесення змін (доповнень), за необхідності – заява із згодою всіх повнолітніх власників житла; 2. оригінал свідоцтва про право власності на житло та одна його ксерокопія;

	послуги, а також вимоги до них	3. копія документа (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про зміну прізвища, технічного паспорта тощо), відповідно до якого будуть вноситися зміни (якщо є помилки) за наявності оригінала; 4. копія свідоцтва про смерть, якщо власник або співвласник помер; 5. у разі якщо хтось з співвласників (або власник) квартири, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то до відділу приватизації державного житлового фонду надається довіреність і копія паспорта уповноваженої особи; 6. копії паспортів, ідентифікаційних номерів (для неповнолітніх – копії свідоцтв про народження) співвласників житла; 7. інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради заявником особисто чи уповноваженим представником. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради заявником через засоби поштового зв'язку.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	до 14-ти днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Із заявою звернулась неналежна особа.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін (доповнень) до свідоцтва про право власності на нерухоме майно
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику свідоцтва зі змінами (доповненнями) здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг Новодністровської міської ради в робочий час.
14.	Примітка	Зразок заяви (додаток).

Затверджено
Міський голова



А. Болдашев

Погоджено
Начальник юридичного відділу

М. Соловей

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
**Внесення змін та доповнень до свідоцтв
про право власності на житло**
(назва адміністративної послуги)

Юридичний відділ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення міському голові для резолюції	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до юридичного відділу	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів заявника вимогам законодавчих актів	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 3-4 дня
5.	Процедура внесення змін (доповнень) в свідоцтво про право власності на нерухоме майно	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 2 днів
6.	Передача свідоцтва до ЦНАПу	Начальник юридичного відділу, Юридичний відділ	В	Протягом 1-2 днів
7.	Видача свідоцтва суб'єкту звернення	Адміністратори ЦНАПу	В	Протягом 1-2 днів
Загальна кількість днів надання послуги		до 14 робочих днів		

Міському голові
Болдашеву А.І.

(ПІБ заявника)

(адреса заявника)

телефон

Заява

Прошу внести (зміни, доповнення) до свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видане _____,

в _____

(які саме зміни (доповнення) слід внести та в чому вони полягають)

Необхідність внесення змін (доповнень) підтверджую наступними документами:

1. оригінал свідоцтва про право власності на житло та одна його ксерокопія;
2. копія документа відповідно до якого будуть вноситися зміни;
3. копія паспорту та коду.

Я, гр. _____ ознайомлений(на) з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)