

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 26 червня 2019 № 354

Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
 (назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житла
 управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	2	3	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	Просп. Повітрофлотський, 41	
		Бульв. Чоколівський, 40	
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: snar@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	Закони України «Про приватизацію	

1	2	3
		державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян», статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Солом'янському районі міста Києва житла при: - 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	1. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) – заява заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії документів, що посвідчують особу та копії свідоцтв про народження для осіб, які не досягли 14 років, співвласників житла, що брали участь у приватизації). Якщо співвласник житла помер, подається копія свідоцтва про смерть. 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу тощо) або судом у разі зміни прізвища,

1	2	3
		<p>ім'я, по батькові.</p> <p>5. Експертний висновок з Українського бюро лінгвістичних експертиз НАН України (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).</p> <p>5. Документ, що підтверджує правильність даних, які потрібно виправити.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженим представником*
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	<p>1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>2. Документи надані не в повному обсязі.</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

В. о. начальника управління
житлово-комунального
господарства та будівництва



Олександр СИДОРУК