ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13 жовтня 2026 № 588

Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності
(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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202 60 38, 202 60 39 darn_ cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176-Г	(044) 202 60 38, 202 60 39 darn_ cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap11@kmda.gov.ua
		02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap11@kmda.gov.ua

Продовження таблиці

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202 60 38, 202 60 39 ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202 60 38, 202 60 39 ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Кив, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnapsrda@kievcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_solor@kyicity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_solor@kyicity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap_solor@kyicity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202 60 38, 202 60 39 cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		день тижня	години прийому
		понеділок - субота	9:00 - 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Кодекси України, Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру»	
4	Акти Кабінету Міністрів	–	

Продовження таблиці

	України	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	–
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника/співвласників приватизованого в Солом'янському районі міста Києва житла при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності, з даними в наявних документах.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі на внесення змін до свідоцтва про право власності (при виділені часток у спільній сумісній власності – зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації) – заява заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копія документа, що посвідчує особу (при виділені 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. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану, у разі зміни прізвища, імені або по батькові. 4. Експертний висновок з Українського бюро лінгвістичних експертиз НАН України при наявності розбіжності в прізвищі, імені або по батькові, зазначеного в свідоцтві про право власності, з актуальними даними в наявних документах. 5. Оригінал свідоцтва про право власності. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто власником/співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або представником у порядку, встановленому чинним законодавством***
10	Платність (безоплатність)	

Продовження таблиці

	надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Відсутність архівних матеріалів щодо приватизації житла.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності з внесеними змінами. 2. Відмова в наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто власником/співвласником житла, що брав участь у приватизації, представником у порядку, встановленому чинним законодавством***, або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві

* У період дії воєнного стану графік прийому може бути змінений.
** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку, встановленому чинним законодавством.
*** При зверненні до адміністратора суб'єкта звернення або його представника пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження, та подаються їх копії.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Олександр СИДОРУК