

Додаток 1

до наказу № 94-0 від 17 07 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління майном
комунальної власності міста



Наталія КУРНАКОВА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВНЕСЕННЯ ВИПРАВЛЕНЬ
У СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
НА ПРИВАТИЗОВАНЕ ЖИТЛО КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(у разі допущеної технічної помилки)
(назва адміністративної послуги)**

УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ МІСТА

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація
про суб'єкта надання адміністративної послуги та про відділ «Центр
надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг
Полтавської міської ради

1.	Місцезнаходження:	
1.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул. Соборна, буд. 3
1.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул. Полтавська, буд. 10
1.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул. Коломацька, буд. 15А
1.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління майном комунальної власності міста м. Полтава, вул. Соборності, 36
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок та субота з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Прийом суб'єктів звернення здійснюється без перерви на обід

2.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.4	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.5.	Управління майном комунальної власності міста	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: +38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Телефон: +380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua

3.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Телефон: +380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Телефон/факс: +38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.5.	Управління майном комунальної власності міста	Телефон/факс: (0532) 56-19-96, (0532) 57-32-42 e-mail: majnopmr@rada-poltava.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1.	Закони України:	«Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
4.2.	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України	«Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» від 16.12.2009 р. № 396
5.	Умови отримання адміністративної послуги:	
5.1.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Наявність технічної помилки, допущеної при оформленні свідоцтва про право власності.
5.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява власника (співвласника) житла щодо внесення виправлення у свідоцтво про право власності на приватизоване житло комунальної власності міста. 2. Копія паспорта заявника (завірена належним чином).

3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

4. Рішення суду про внесення змін у свідоцтво (за необхідністю).

5. Для осіб, що діють по дорученню необхідно надати оригінал та нотаріально посвідчену копію доручення на внесення відповідних виправлень до свідоцтва про право власності, пред'явити паспорти довіритель та довіреної особи та надати їх копії завірені належним чином.

При виправленні у ПІБ додатково надаються:

- Копії паспортів завірені належним чином осіб до ПІБ яких необхідно внести виправлення.

- Лист КП «ЖЕО-2»ПМР (підприємства по обслуговуванню житла) із зазначенням причин та підстав щодо внесення виправлень у свідоцтво про право власності.

При виправленні адреси додатково надаються:

- Копії паспортів власників житла з зазначенням нової адреси завірені належним чином.

- Рішення органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, судів про зміну адреси.

- Лист управління з питань містобудування та архітектури.

- Лист бюро технічної інвентаризації та технічний паспорт на житло з внесеним виправленням.

- Лист КП «ЖЕО-2»ПМР (підприємства по обслуговуванню житла) із зазначенням причин та підстав щодо внесення виправлень у свідоцтво про право власності.

При виправленні площі житла додатково надаються:

- Лист бюро технічної інвентаризації та технічний паспорт на житло з внесеним виправленням.

- Лист КП «ЖЕО-2»ПМР (підприємства по обслуговуванню житла) із зазначенням причин та підстав щодо внесення виправлень у свідоцтво про право власності.

5.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто власник (співвласники) житла, або через уповноваженого представника за довіреністю
5.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
5.6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Із заявою звернулася неналежна особа . 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 3. Відсутність архівної приватизаційної справи.
5.7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності на житло з обумовленим виправленням
5.8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача свідоцтва про право власності на житло з обумовленим виправленням заявнику особисто або представнику за довіреністю

Начальник відділу обліку,
розподілу та приватизації житла



Ольга Жаботинська