



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий
справами виконкому міської ради

Сергій ФЕСЕНКО

“ 29 ” жовтня 20 25 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через центр надання адміністративних послуг)

Анулювання свідоцтва про право власності на житло

(в разі передачі житла органу, який здійснює поліпшення житлових умов)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернівецької міської ради (готує відділ квартирної обліку та приватизації житлового фонду)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14027, м. Чернігів, проспект Левка Лук'яненка, 20-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 16.00 Вівторок: з 8.00 до 20.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 17.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30 Субота: з 8.00 до 17.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел: 77-26-43 snar@cheniqiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Кодекси, Акти центральних органів виконавчої влади	Житловий кодекс України, Наказ державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 01.06.1995 № 24 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок передачі громадянами житла, що перебуває у їх приватній власності, органу, який здійснює поліпшення житлових умов».
2.	Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування	Рішення Чернівецької міської ради від 26.12.2012 "Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова" (28 сесія 6 скликання) із змінами та доповненнями

Умови отримання адміністративної послуги		
1.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява громадянина або уповноваженого ним представника
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява від усіх, хто брав участь у приватизації житла; - копії паспортів власника та членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років копії свідоцтв про народження); - копії реєстраційного номера облікової картки платника податків, громадянина який подає заяву та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - правовстановлюючий документ (свідоцтво про право власності на будинок, квартиру, кімнату в квартирі); - довідку з ТОВ «Трудовий колектив Чернігівського обласного бюро технічної інвентаризації» щодо характеристики права власності, якщо приватизація житла здійснювалась до 01.01.2013 року; - копія рішення про намір прийняття житла до комунальної власності міста; - квитанції про нарахування оплати за управління будинком, за житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП). Особиста присутність з паспортами всіх членів сім'ї, починаючи з 14 років.
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою з оригіналом нотаріально посвідченої довіреності (при собі мати паспорт).
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином. 3. Відсутня згода членів сім'ї на скасування свідоцтва про право власності на житло. 4. Невиконання умов ст. 68 Житлового кодексу України.
7.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконкому ЧМР про анулювання свідоцтва про право власності на житло. У разі відмови - лист.
8.	Способи отримання результату (відповіді)	Особисто квартиронаймачем або уповноваженою особою з оригіналом нотаріально посвідченої довіреності (при собі мати паспорт).
9.	Примітки	У разі необхідності подаються й інші документи.

Заступник начальника відділу квартирної обліку
та приватизації житлового фонду міської ради

Тетяна БУЛАХ