

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий
справами виконкому міської ради

Сергій ФЕСЕНКО

“ 29 ” вересня 20 25 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

† Виконавчий комітет Чернігівської 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, просп. 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 16.30 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 9.00 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	Телефон: 77-26-43. snar@cheniqiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду»
2.	Акти центральних органів виконавчої влади	Житловий кодекс України Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»

		Рішення Чернігівської 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	Звернення громадянина або уповноваженої ним особи
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява громадянина або уповноваженої ним особи; 2. Копія паспорта, звірена з оригіналом; 3. Довідка з реєстрації місця проживання; 4. Квитанції про нарахування оплати за управління будинком та за житлово-комунальні послуги за останній місяць, копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП). У разі необхідності (зміна прізвища): свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, тощо.
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженою ним особою
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання недостовірних даних; 2. Неповний пакет документів; 3. Невиконання вимог ст. 68 Житлового кодексу України.
7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою
9.	Примітки	У разі необхідності подаються й інші документи

Заступник начальника відділу квартирної обліку та приватизації житлового фонду
Чернігівської міської ради



Тетяна БУЛАХ