

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий
справами виконкому міської ради

Сергій ФЕСЕНКО
“ 29 ” листопада 2015 р.

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

**Переоформлення особових рахунків, їх поділ, об'єднання у приватизованому житлі з подальшим укладанням
договору найму**

(назва адміністративної послуги)

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

(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 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@cherniv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законодавчо - нормативна база	Житловий кодекс України, Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закони України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», « Про охорону дитинства»

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на переоформлення особових рахунків, їх поділ, об'єднання у приватизованому житлі з подальшим укладанням договору найму та передбачений законодавством пакет документів
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянином подаються: - заява до виконавчого комітету Чернігівської міської ради з проханням розглянути питання про надання згоди на укладення договору найму уповноваженим наймачем з виконавчим комітетом Чернігівської міської ради; - у разі наявності у наймача членів сім'ї вони підписують зазначену вище заяву (повнолітні та не повнолітні, починаючи з 14 років у присутності одного з батьків); - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подав заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, яким не досягли 14 років, копії свідоцтва про народження); - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку 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 відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, посвідчення опікуна або піклувальника (за наявності)); - довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; - витяг з РТГ на наймача та членів сім'ї; - завірена копія особового рахунку на житло (ЖЕК-бухгалтерія); - квитанції про нарахування оплати за управління будинком та за житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них; - копія ордеру на жиле приміщення(у разі відсутності подається заява від наймачів про відсутність ордеру, з підтвердженням щодо інформації на кого він був виданий); - квитанції про нарахування оплати за управління будинком та за житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП);

		- довіреність (оригінал та завірена належним чином копія) у разі звернення уповноваженої особи; У разі смерті наймача додатково надається : -свідоцтво про смерть, оригінал та копія. У разі поділу особових рахунків надаються: -технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок та інформаційна довідка про розрахунок часток (надаються тільки у разі поділу особового рахунку); У разі вибуття наймача або членів родини, якщо з моменту зміни місця проживання не минув шестимісячний строк надається: -довідка про реєстрацію за новою адресою проживання, копія паспорту, заява-згода на переоформлення особового рахунку на іншого члена сім'ї. У разі переоформлення особового рахунку його поділу або об'єднання та укладання договору найму на малолітнього, неповнолітнього або недієздатного наймача: -заява від опікуна (представника) малолітнього, неповнолітнього або недієздатного наймача; -дозвіл на переоформлення особового рахунку його поділ, об'єднання та укладання договору найму від органу опіки та піклування. -Інші документи, необхідність в яких виникла під час розгляду питання.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається особисто або через уповноважену особу до центру надання адміністративних послуг, де подає заяву та відповідний пакет документів .
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність згоди окремих неповнолітніх/повнолітніх наймачів. 2. Неповний пакет документів, передбачений пунктом 9. 3. Надані недостовірні дані. 4. Відсутність підстав для переоформлення особового рахунку, його поділ або об'єднання передбачених чинним законодавством України. 5. Повернення пакета документів здійснюється з відповідним обґрунтуванням відповідно до вимог чинного законодавства України. 6. Невиконання вимог ст. 68 Житлового кодексу України.

11.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради переоформлення особових рахунків, договір найму житлового приміщення
12.	Способи отримання результату (відповіді)	Особисто наймачем або уповноваженою ним особою за довіреністю.
13.	Примітки	

Заступник начальника відділу квартирної обліку
та приватизації житлового фонду міської ради



Тетяна БУЛАХ