

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому міської ради

Сергій ФЕСЕНКО

“ 25 ” жовтня 20 25 р.

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

Виправлення у свідоцтві про право власності

(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.	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закон «Про приватизацію державного житлового фонду»
2.	Акти центральних органів виконавчої влади	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	Особиста заява громадянина або уповноваженого ним представника.
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта, звірена з оригіналом; - копія свідоцтва про право власності на житло; - квитанції про нарахування оплати за управління будинком і за житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП); - у деяких випадках додаються інші документи: копія рішення суду тощо. Особиста присутність з паспортами.
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. Невиконання ст. 68 Житлового кодексу України.
7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради. У разі відмови - лист.
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто громадянином або уповноваженою особою з оригіналом нотаріально посвідченої довіреності (при собі мати паспорт).

Заступник начальника відділу квартирної обліку
та приватизації житлового фонду міської ради



Тетяна БУЛАХ