

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - видача довідки про невикористання житлових чеків для
приватизації державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, І поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.1992 №572 "Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду. Положення про затвердження передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 30.05.2007 №218-13/V «Про передачу окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності територіальної громади м. Синельникового» Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179

		«Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який має намір скористатись правом на приватизацію державного житлового фонду
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява; 2) Довідка про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України); 3) Копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорт громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорт громадянина України у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу громадянина; 4) Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації;
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду 2. Відмова у видачі довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.

Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст відділу комунального майна та земельних відносин

Олена СТАДНИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги – видача довідки про невикористання житлових чеків для
приватизації державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, завіряння копій документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3	Передача пакету документів управлінню житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
4	Накладання відповідної резолюції і реєстрації пакету документів управлінням житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради ,керівник органу приватизації	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1-2 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів

	міської ради			
5	Передача пакету документів відповідальній особі управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
5	Опрацювання звернення.	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 10 календарних днів
6	Підписання довідки	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради, керівник органу приватизації	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	
7	Передача довідки адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
8	Видача довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст відділу комунального майна та земельних відносин

Олена СТАДНИК

Додаток 123
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.01.2024 № 9/0/8-24

Керівнику органу приватизації
Андрію РОМАНОВСЬКИХ

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду.

Додатки: копія паспорту

(дата)

(підпис)