**Інформаційна картка**

**Видача довідки про наявність (відсутність) приватизованого житла**

(видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду)

 **Управління житлового господарства міської ради**

|  |
| --- |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послугЖитомирської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги | м.Житомирвул.Михайлівська,4 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрунадання адміністративних послуг | Пн, Ср, Чт: з 9.00 - 18.00, Пт: з 9.00-17.00; Вт: 9.00 - 20.00,субота з 8.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб - сайт центру надання адміністративної послуги | тел: 47-06-15, 47-46-68, 47-46-69Адреса електронної пошти: еdo412@ukr.netadministrator-cnap@ukr.netа також через Портал державних послуг(iGov.org.ua). |
|  **Нормативні акти, якими регулюється адміністративна послуга** |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому від 12.06.2008р.№ 434 «Про затвердження тарифів з оформлення документів по приватизації державного житлового фонду в м.Житомирі» |
|  **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про видачу довідки про наявність (відсутність) приватизованого житла. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про видачу довідки.2.Копія паспорта заявника (паспортів членів сім'ї).3.Копія свідоцтва про народження для неповнолітніх.4.При зміні прізвища - копія документу, що підтверджує його зміну.5.Документ, що підтверджує сплату. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для отримання довідки надаються власником у ЦНАП  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
|  **У разі платності:** |
| 11.1 | Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата | Рішення виконавчого комітету міської ради від 12.06.2008р.№ 434 «Про затвердження тарифів з оформлення документів по приватизації державного житлового фонду в м. Житомирі» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Вартість послуги 12грн.00коп.Квитанція про сплату додається до заяви у ЦНАП. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA718999980314020544000006797, одержувач коштів ГУК у Житомирській області/ТГ, ЄДРПОУ 37976485, банк – Казначейство України, МФО 899998, код платежу 24060300 «Інші надходження» |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутність необхідних документів для оформлення заяви |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про наявність (відсутність) приватизованого житла у м. Житомирі |
| 15. | Способи отримання відповіді | Довідка про наявність (відсутність ) приватизованого житла надається заявнику під особистий підпис з наданням документу, що посвідчує його особу або уповноваженій особі на підставі нотаріальної довіреності. |
| 16. | Примітка |  |