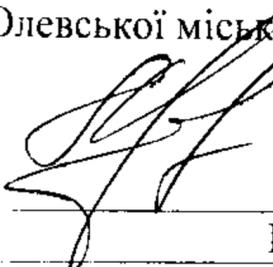
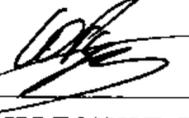
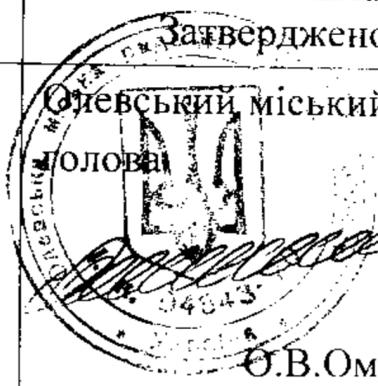


**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № ІК-05-20**

**Видача свідоцтв про право власності на комунальне чи
відомче житло та їх дублікатів**
(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-
комунального господарства Олевської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Опрацьовано		Погоджено	Затверджено
Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради»  Л.О.Павленко		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради  Ю.Г.Русин	 Олевський міський голова  О.В.Омельчук
Інформація про Центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг Олевської міської ради	11001, Житомирська обл., м. Олевськ, вул. Володимирська, 2	
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг Олевської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради Понеділок: 8:30 – 18:15 Вівторок: 8:30 – 18:15 Середа: 8:30 – 18:15 Четвер: 8:30 – 20:00 П'ятниця: 8:30 – 17:00 Центр працює без перерви на обід	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти: Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради веб-сайт Олевської міської ради	Тел. (04135)2-17-00 e-mail: cnar-olevsk@ukr.net http://olevsk-gromada.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Положення про порядок передачі квартир (будинків) у власність громадян»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України		
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів		

місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява на ім'я міського голови про оформлення передачі у власність квартири чи будинку; 2. копія паспортних даних заявника(1,2,11 стор.) та ідентифікаційного номеру; 3. довідка про склад сім'ї та реєстрацію заявника; 4. технічний паспорт на будинок; 5. приватизаційне платіжне доручення; 6. банківська квитанція про сплату суми житлового чеку; 7. копія ордера про надання жилої площі; 8. копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації; 9. документ, що підтверджує невикористання ним житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; 10. заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію; 11. згода батьків, опікунів неповнолітніх мешканців будинку(квартири).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноважена особа
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	На протязі 30 робочих днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення виконавчого комітету міської ради та видача свідоцтва про право власності на житло
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до адміністратора Центру надання адміністративних послуг Олевської міської ради
16.	Примітка	