

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий справами
виконкому

Сергій ФЕСЕНКО

20 24 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради)

Обмін житлових приміщень

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирного 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		Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради
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, п'ятниця: з 8.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30. Вівторок, четвер: з 9.00 до 20.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20.00. 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 / факс 67-33-41, тел.. 65-19-17, 65-19-18. cnar@cheniqiv-rada.gov.ua http://admincher.com.ua , dozvil_chernigiv@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обміну жилих приміщень в Українській РСР затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»

Умови отримання адміністративної послуги

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадяни, бажаючи провести обмін займаних жилих приміщень, подають виконавчому комітетові відповідної Ради народних депутатів (бюро по обміну жилими приміщеннями) заяви (додаток N 1). Крім того, подаються: - копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, які зареєстровані в даному приміщенні; - копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей; - копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру заявника та всіх членів сім'ї; - копії свідоцтв про одруження або/та розірвання шлюбу. - згода на обмін підприємства, установи, організації, а якщо живе приміщення знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу УРСР (<u>5464-10</u>), також виписка з трудової книжки особи, яка є наймачем жилого приміщення, про дату і причину звільнення або документ про те, що живе приміщення було одержане не у зв'язку з трудовими відносинами, або про те, що особа, яка вселяється в це приміщення, перебуває з зазначеним підприємством, установою, організацією у трудових відносинах, - при обміні жилого приміщення в будинку підприємства, установи, організації; - документи, які підтверджують перебування у шлюбі або перебування в родинних відносинах з кимось із осіб, які залишилися проживати у приміщенні, частина якого обмінюється, - при обміні на частину жилого приміщення; - за наявності довідка лікувально-профілактичної установи за місцем проживання заявника про відсутність у нього і членів його сім'ї захворювання, яке перешкоджає проживанню у комунальній квартирі, - при обміні на живе приміщення в квартирі, в якій проживає два або більше наймачів (членів житлово-будівельного кооперативу); письмова згода осіб, які проживають у суміжному (зв'язаному загальним входом) жилому приміщенні, - при обміні неізолюваного жилого приміщення; - згода органу опіки і піклування - при обміні жилого приміщення, що перебуває в користуванні особи, над якою встановлено опіку або піклування; - виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про прийом даної особи до кооперативу - при обміні жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду на живе приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або при обміні жилих приміщень між членами різних житлово-будівельних кооперативів; - виписка з рішення загальних зборів членів

		житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про згоду на обмін - при обміні жилих приміщень між членами одного й того ж житлово-будівельного кооперативу. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом Ради народних депутатів (бюро по обміну жилими приміщеннями). - квитанції про нарахування оплати за управління будинком та житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються громадянином особисто.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відсутні.
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Відсутні.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відсутні.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги. Невиконання вимог ст. 68 Житлового кодексу України. Надані недостовірні данні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
15.	Примітка	

Заступник начальника відділу квартирної обліку та приватизації житлового фонду Чернігівської міської ради



Тетяна БУЛАХ