СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради
_____К.В. Удовиченко

УЗГОДЖЕНО
Заступник міського голови
_____Н.П. Авдєєнко
«22» 11 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло
(назва адміністративної послуги)

відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради** вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 Пятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 12 30 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дня
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70,4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap @krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закон України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" від 19.06.1992 № 2482-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир

		(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Краснолиманської міської ради від 30.12.2010 р. № 6/2-36 «Про надання міському голові окремих повноважень виконавчого комітету»
	Умови отримання адміністративної послуги	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зазначені відомості у свідоцтві про право власності не відповідають дійсності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Підтверджуючі документи щодо невідповідності свідоцтва про право власності дійсності; 3. Інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з КП «Бюро технічної інвентаризації» м. Слов'янськ (Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на житлове приміщення); 4. Копії: паспортів, свідоцтв про народження неповнолітніх осіб, свідоцтв про смерть на померлих співвласників, що брали участь у приватизації. 5. Копія свідоцтва про право власності надане КП "Бюро технічної інвентаризаціїї" м. Слов'янськ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надання необхідних документів зазначених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло (або письмова відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою
16.	Примітка	-