

Додаток 1
до наказу № 189-0 від "20" 10 2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління майном
комунальної власності міста

Наталія КУРНАКОВА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ (НЕУЧАСТЬ)
В ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА
ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**
(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ МІСТА

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація
про суб'єкта надання адміністративної послуги та про відділ «Центр надання
адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської
міської ради**

1.	Місцезнаходження:	
1.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул. Соборна, буд. 3
1.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул. Полтавська, буд. 10
1.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул. Коломацька, буд. 15А
1.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління майном комунальної власності міста м. Полтава, вул. Соборності, 36
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок та субота з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Прийом суб'єктів звернення здійснюється без перерви на обід

2.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.4	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
2.5.	Управління майном комунальної власності міста	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту		
3.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: +38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Телефон: +380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua

3.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Телефон: +380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Телефон/факс: +38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.5.	Управління майном комунальної власності міста	Телефон/факс: (0532) 56-19-96, (0532) 57-32-42 e-mail: majnopmr@rada-poltava.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1.	Закони України:	«Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
4.2.	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України	«Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» від 16.12.2009 р. № 396
5.	Умови отримання адміністративної послуги:	
5.1.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Заява громадянина (громадян), місце проживання якого (яких) зареєстроване або було зареєстроване у квартирі (будинку), житловому приміщенні у гуртожитку, призначеному для проживання сімей та одиноких осіб, що перебувають (перебували) у комунальній власності Полтавської міської територіальної громади.

5.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (завірена належним чином при наявності оригіналу). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання у житловому фонді комунальної власності Полтавської міської територіальної громади, з зазначенням періоду реєстрації. 4. За необхідності копія документу про зміну прізвища (імені, по батькові) (завірена належним чином при наявності оригіналу). 5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який має намір отримати довідку, (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особа відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті). 6. Для осіб, що діють по довіреності, необхідно надати нотаріально посвідчену копію довіреності, копію паспорта представника (при наявності оригіналів).
5.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, через уповноваженого представника за довіреністю.
5.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
5.5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 календарних днів.
5.6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Із заявою звернулася неналежна особа. 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 3. Відсутність архівної приватизаційної справи. 4. Житло не належить (не належало) до комунальної власності Полтавської міської територіальної громади.

5.7.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду *
5.8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника за довіреністю, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

* Довідка про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду видається заявнику стосовно житлового фонду, що належить (належав) до комунальної власності Полтавської міської територіальної громади.

Заступник начальника відділу обліку,
розподілу та приватизації житла



Наталія ШУЛЯНСЬКА