



**САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

05 грудня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 849

Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції»

З метою впорядкування та підтримання в актуальному стані надання публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, на підставі пропозицій управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради від 29.11.2024 № 02.09-16/2357 «Про надання пропозицій щодо публічних послуг», листа департаменту інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради від 28.11.2024 № 7/05/3848 «Про інформаційні та технологічні картки», керуючись рішенням виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08 грудня 2023 року № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради **ВИРІШИВ:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції» зі змінами такі зміни:

1.1 викласти у новій редакції інформаційну та технологічну картку послуги № 40-07 «Видача свідоцтва про право власності» (додаток);

1.2 у пункті 1 інформаційних карток рішення замінити:

1.2.1 слово «Шурупова» на слова «Костя Гордієнка»;

1.2.2 слово «Короленка» на слова «Антон Ігнатченка», цифру «126» на цифру «129».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на загальний відділ та керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті ради з
питань діяльності виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

Додаток
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 05 грудня 2024 року № 849

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-07
публічної послуги
Видача свідоцтва про право власності

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс: у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, субота з 8.00 до 16.30 години; вівторок, з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок, – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.

		На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Житловий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</p> <p>довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (відомості про зареєстрованих</p>

		<p>у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради);</p> <p>копія технічного паспорту на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (виготовляється суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773 (із змінами), за зверненням органу приватизації);</p> <p>копія ордера на жиле приміщення, або ордера на жилу площу в гуртожитку, або договору найму на жиле приміщення, або виписка з фінансового особового рахунку управителя, ОСББ;</p> <p>документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території);</p> <p>відомості про об'єкт нерухомості з комунального підприємства «Криворізьке регіональне бюро технічної інвентаризації» ДОР;</p> <p>копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <p>копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p>

		<p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	<p>Публічна послуга є безоплатною у випадку, якщо житлове приміщення приватизується безоплатно.</p> <p>Сплачується вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, та плата за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 485 «Про справляння плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку та встановлення її розміру»; розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.06.2011 № Р-421/0/3-11 «Про встановлення плати за виготовлення бланків і видачу свідоцтв про право власності на житлове (житлові) приміщення у гуртожитку»</p>
11.2	Розмір та порядок унесення плати	<p>Вартість надлишкової загальної площі житлового приміщення, що приватизується, зазначається у рішенні виконкому районної у місті ради про приватизацію.</p> <p>При приватизації житлового приміщення у гуртожитку замовником послуги виконується плата в сумі 95,0 грн за виготовлення бланків та видачу свідоцтв про право власності на приміщення у гуртожитку</p>
12	Строк надання публічної послуги	<p>До 30 календарних днів</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником)</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<p>Не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку;</p> <p>відсутність права на приватизацію;</p> <p>виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p>

		невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво - до встановлення правонаступника); 2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 2. За заявою особи, у разі: <ol style="list-style-type: none"> 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; 2. Адміністративне провадження закривається у разі: <ol style="list-style-type: none"> 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;

		<p>5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва);</p> <p>6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;</p> <p>7) в інших випадках, передбачених законом</p>
16	Результат надання публічної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або рішення про відмову з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <p>у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду</p>
19	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-07Назва послуги: **Видача свідоцтва про право власності**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії» (надалі - Центр)	У момент звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття заяви та відповідного пакета документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Два рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
6	Передача заяви та пакета документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Опрацювання пакета документів.	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
7.1	Підготовка та надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, у разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків; способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
7.2	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства – секретар громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Один робочий день
8.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради - голова громадської комісії з житлових питань	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Не рідше одного разу на місяць, здебільшого у перший та третій вівторок місяця або у разі потреби (з метою додержання термінів розгляду адміністративних та інших публічних послуг, надавачем яких є виконком районної у місті ради)
8.1	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Не пізніше, як за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради та члени виконкому районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
10	Опрацювання та видача копії рішення управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення виконкому районної у місті ради
11	Оформлення свідоцтва про право власності на житло, витягу з рішення про приватизацію нерухомого майна для сплати вартості надлишкової загальної площі житлового приміщення та плату за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на житлове приміщення у гуртожитку з реквізитами для сплати (у разі необхідності), або рішення про відмову (далі – Результат послуги)	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів

1	2	3	4	5
12	Передача результату послуги до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Передача результату послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача результату послуги після отримання документа, що підтверджує внесення плати за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на приміщення у гуртожитку та вартості надлишкової загальної площі (за необхідності)	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника
16	Передача документа, що підтверджує внесення плати за виготовлення бланків та видачу свідоцтва про право власності на приміщення у гуртожитку та вартості надлишкової загальної площі, до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Раз на тиждень

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги або в судовому порядку.

В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Сергій КРІПАК

Додаток
до інформаційної картки № 40-04

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Василю СТАРОВОЙТУ**

(П.І.Б. друківаними літерами)

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

(місце реєстрації або місце проживання)

(контактний телефон)

(електронна адреса)

За довіреністю від:

(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

(ким посвідчена)

(ПІБ представника за довіреністю)

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*), що займаю я, _____

_____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частинах:

Уповноваженим власником житла визначено _____

До заяви додаються наступні документи:

- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;
- документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення операції об'єднаних сил (АТО) та тимчасово окупованої території);

- _____;

- _____;

- _____.

Додатково повідомляю, що я (або член моєї сім'ї: гр. _____

_____) був зареєстрований за адресою: м. Кривий Ріг, Саксаганський р-н, вул. _____ буд. № _____, кв. № _____ у період з _____ (включаючи червень 1992 року) по _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

Примітка: За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

У разі якщо при розгляді моєї заяви будуть виявлені недоліки зношенням на порушенні вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/ на мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві (необхідне підкреслити).

Підпис наймача та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

Реєстраційний номер: _____

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)