

Додаток 7
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-08
публічної послуги
Приватизація державного житлового фонду

| Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи | |
|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи |
| 1 | <p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. 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. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).</p> |
| 2 | <p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва 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 УРСР, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 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 (додаток), наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - 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; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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 (<i>відомості про зареєстрованих 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</i>); - технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (<i>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 (зі змінами)</i>); - копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу у гуртожитку або копія договору найму житла, виписки з особового рахунку; - документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (<i>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</i>); - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <ul style="list-style-type: none"> - розрахунок площі квартири, що приватизується (виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання); <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. |
| 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. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</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 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.</p> |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| У разі оплати публічної послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів з дня подачі заяви |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітки | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-08

Назва послуги: Приватизація державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів з дня подачі заяви

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у територіальному підрозділі Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання документів |
| 3 | Розгляд документів головою районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | 1 робочий день |
| 4 | Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | — | 1 робочий день |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|--|--|---|
| 5 | Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6 | Розгляд документів начальником управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Начальник управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | за 14 робочих днів до засідання виконкому |
| 7 | Розгляд документів начальником відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Начальник відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Опрацювання отриманих матеріалів: підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| 9 | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |
| 10 | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|--|---|
| 11 | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | — | |
| 12 | Передача завіреної копії рішення до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після засідання виконкому |
| 13 | Підготовка свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації | Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після засідання виконкому |
| 14 | Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після засідання виконкому |
| 15 | Передача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги до Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 робочих дні після засідання виконкому |
| 16 | Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання результату надання публічної послуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|----------------------|-------|---------------------------|
| 17 | Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні публічної послуги заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення заявника |

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Оксана Дуванова