

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
30 серпня 2018 року №389

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації

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» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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. 119, (056) 405-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zaga1104@ukr.net
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 svk@svk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010
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 пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, підписана всіма повнолітніми членами сім'ї наймача із зазначенням згоди на обробку персональних даних; - 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 свідоцтва 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 прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - 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 житлове приміщення або ордера на жилу площу у гуртожитку (<i>або копія договору найму житла, виписка з особового рахунку</i>); - документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (<i>довідка(и), видана(и) 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 та тимчасово окупованої території)</i> (за необхідності);
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. - згода на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, видана органом опіки та піклування за місцем розташування об'єкта нерухомого майна (за необхідності); <ul style="list-style-type: none"> - розрахунок площі квартири, що приватизується (<i>виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання</i>); <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (<i>інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримується посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством порядку</i>); - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації <u>№ 028/о</u> "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.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</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	30 календарних днів
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 або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Постанова на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ 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

Продовження додатка 1

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
5	Передача документів до управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу	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	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	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	

Продовження додатка 1

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	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	7 днів після засідання виконкому
13	Формування облікових справ та підготовка повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	3 робочих днів після засідання виконкому
14	Передача спеціалісту загального відділу повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік	Спеціаліст відділу з житлових питань управління благоустрою та житлового-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	1 робочий день після отримання рішення
15	Передача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік до Центру	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
16	Видача повідомлення про постановку на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік 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

О. Дуванова

Додаток до додатка 1
рішення виконкому
районної у місті ради
від 30 серпня 2018 року №389

**Голові Саксаганської районної у місті ради
Беззубченку В. В.**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(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)

За довіреністю від: _____
(дата, номер реєстрації довіреності у реєстрі)

_____ (ким посвідчена)

_____ (ПІБ представника за довіреністю)

ЗАЯВА

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;

- 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 прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- 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 (*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*);

- технічний паспорт 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 (зі змінами)*);

- копія ордеру на житлове приміщення або ордеру на жилу площу у гуртожитку (*або копія договору найму житла, виписка з особового рахунку*);

- документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (*довідка(и), видана(и) 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 та тимчасово окупованої території)* (за необхідності);

- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);

- заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

- згода на приватизацію житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, видана органом опіки та піклування за місцем розташування об'єкта нерухомого майна (за необхідності);

- розрахунок площі квартири, що приватизується (*виконує орган приватизації або уповноважений суб'єкт господарювання*);

Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:

- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (*інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством*

порядку);

3

- 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.

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 несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

Підпис наймача та повнолітніх членів сім'ї:

« _____ » _____ 20__ р. _____

(підпис)

(ПІБ суб'єкта звернення)

Заповнюється адміністратором:

« _____ » _____ 20__ р. Реєстраційний номер: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)