Затверджено

рішення виконавчого комітету

Нововолинської міської ради

 від 16.12.2021 року № 504

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Приватизація державного житлового фонду**

(назва адміністративної послуги)

**Юридичний відділ виконавчого комітету Нововолинської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| 1.  | Інформація про ЦНАП | **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Нововолинської міської ради****Адреса:** проспект Дружби, 27 м. Нововолинськ, Волинська область, 45400**Тел./факс:** +380334440320**Електронна пошта:** cnap@nov-rada.gov.ua**веб-сайт**: https://nov-rada.gov.ua**Режим роботи:** Понеділок-середа 8.00-16.00Четвер 8.00-20.00 П’ятниця 8.00-15.00Субота 8.00-15.00Без перерви на обід.Вихідні дні: неділя та святкові дні. |
| **Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг в смт. Благодатне****Адреса:** вулиця В.Стуса, 16, м. Нововолинськ, смт. Благодатне, Волинська обл., 45490**Тел./факс:** +380334495588**Електронна пошта:** cnap@nov-rada.gov.ua**веб-сайт**: https://nov-rada.gov.ua**Режим роботи:** Понеділок- четвер 8.00-16.00 п’ятниця 8.00-15.00Без перерви на обід Субота, неділя та святкові дні. |
|  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 3.  | Закони України |  «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 4.  | Акти Кабінету Міністрів України |  - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 (із змінами) «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Нововолинської міської ради від 14 квітня 2021 року № 5/12 «Про визначення органу приватизації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Нововолинської міської територіальної громади» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7.  | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який виявив бажання приватизувати займану ним і членами його сім'ї на умовах найму квартиру (будинок), жиле приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі  |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (за зразком згідно додатку 2 до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396; зразок додається (Додаток 1). Заява заповнюється (оформляється) на підприємстві, що обслуговує житло / в будинках, де створено ОСББ або ЖБК – за допомогою голови ОСББ / ЖБК. 2. 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.3. 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); 4. 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); 5. 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 / витяги з реєстру територіальної громади; 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок; 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку; 8. Документ, що підтверджує невикористання громадянином 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); 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); 10. Заяви-згоди всіх повнолітніх членів сім’ї наймача, які постійно мешкають у цих квартирах (будинках), жилих приміщеннях у гуртожитку, кімнатах у комунальній квартирі, у тому числі тимчасово відсутніх, за якими зберігається право на житло, з обов'язковим визначенням уповноваженого власника. Заяви-згоди оформляються на підприємстві, що обслуговує житло.**Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:**11. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 12. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 13. Форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. 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. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з доданими документами подається особисто суб’єктом звернення або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника).  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:* |
| 10.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)  | *-* |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 11.  | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів / після закінчення тридцятиденного строку – в п’ятиденний строк після засідання чергового виконавчого комітету (в будь-якому випадку рішення про приватизацію приймається виконавчим комітетом після здійснення наймачем доплати за надлишкову площу, що приватизується, з пред’явленням в юридичний відділ виконавчого комітету підтверджуючих платіжних документів (у разі наявності надлишкової площі). |
| 12.  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного / неналежного пакету документів.2. Документи не відповідають вимогам законодавства. 3. Житло не підлягає приватизації відповідно до ч. 2 ст. 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». 4. Фактичне проживання суб'єкта звернення у гуртожитку менше п’яти років (якщо заява надійшла щодо приватизації житла в гуртожитку).5. Квартира (будинок), кімната в гуртожитку не перебуває у комунальній власності Нововолинської міської територіальної громади.6. Не здійснено доплату за понаднормову надлишкову площу, що приватизується (у разі наявності надлишкової площі). |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача свідоцтва про право власності. 2. Відмова у приватизації державного житлового фонду. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника. |
| 15. | Примітка  |  |

Додаток

до інформаційної картки адміністративної

послуги «Приватизація державного житлового фонду», затвердженої рішенням виконавчого комітету Нововолинської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_\_.2021 № \_\_\_\_\_\_

 Керівнику органу приватизації –

 Нововолинському міському голові

 Карпусу Б.С.

 від наймача

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я та по батькові)

 що проживає за адресою

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 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 частках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноваженим власником житла визначено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. 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 із ним;

2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Підпис наймача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

 Керівник підприємства по

 обслуговуванню житла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 МП

Затверджено

рішення виконавчого комітету

Нововолинської міської ради

від \_\_\_\_.\_\_\_\_. 2021 № \_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Приватизація державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №зап/п | Етапи процесу | Відповідальна посадова особа та/або структурний підрозділ  | Дія | К-стьзаді-янихпід-роз-ді-лів | Термін виконання |
| Виконує | Бере участь | погоджує | затверджує |
|  | Прийом заяви про приватизацію державного житлового фонду з доданими документами | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В | - | - | - | 1 | Протягом1 дня |
|  | Реєстрація заяви та прийнятих документів у відповідному журналі, формування приватизацій-ної справи  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В | - | - | - | 1 | Протягом1 дня |
|  | Передача заяви про приватизацію державного житлового фонду з доданими документами міському голові / заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональ-них обоав'язків  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | - | - | - | 1 | Протягом1 дня |
|  | Накладання відповідної резолюції та передача заяви про приватизацію державного житлового фонду з доданими документами юридичному відділу | Міський голова / заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обоав'язків | В | - | - | - | 1 | Протягом1 – 2 днів |
|  | Опрацюван-ня заяви та доданих документів,уточнення (у разі потреби) даних, необхідних для розрахунків залежно від складу сім'ї і розміру загальної площі квартири, жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах | Відповідальний працівник юридичного відділу;Управління економічного розвитку, проектної діяльності та інвестицій;Відділ бухгалтерського обліку та звітності | В-- | -БУБУ | --- | --- | 3 | Протягом1 – 3 днів |
|  | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету та його оприлюднення | Відповідальний працівник юридичного відділу | В | - | - | - | 1 | Протягом1 – 3 днів |
|  | Оформлення розрахунку вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що приватизуєть-ся; відібрання від наймача підпису у розрахунку вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що приватизуєть-ся  | Відповідальний працівник юридичного відділу;Управління економічного розвитку, проектної діяльності та інвестиційВідділ бухгалтерського обліку та звітності |  В-В | --- | -ПП | --- | 3 | Протягом2 – 5 днів |
|  | Прийняття виконавчим комітетом рішення про приватизацію / про відмову у приватизації | Виконавчий комітетНововолинської міської ради | В | - | - | - | 1 | Протягом5 – 8 днів |
|  | Оформлення свідоцтва про право власності або витягу / завіреної копії з рішення виконавчого комітету про відмову у приватизації. | Відповідальний працівник юридичного відділу | В | - | - | - | 1 | Протягом1 – 3 днів |
|  | Реєстрація свідоцтва про право власності у відповідному журналі  | Відповідальний працівник юридичного відділу | В | - | - | - | 1 | Протягом1 дня |
|  | Передача зареєстровано-го свідоцтва про право власності або витягу / завіреної копії з рішення виконавчого комітету про відмову у приватизації в центр надання адміністратив-них послуг | Відповідальний працівник юридичного відділу | В | - | - | - | 1 | Протягом1 дня |
|  | Видача свідоцтва про право власності або витягу / завіреної копії з рішення виконавчого комітету про відмову у приватизації суб’єкту звернення, під підпис  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | - | - | - | 1 | Протягом 30 днів з дня прийняття заяви та доданих документів / після закінчення тридцятиденного строку – в п’ятиденний строк після засідання чергового виконавчого комітету (в будь-якому випадку рішення про приватизацію приймається виконавчим комітетом після здійснення наймачем доплати за надлишкову площу, що приватизується, з пред’явленням в юридичний відділ виконавчого комітету підтверджуючих платіжних документів (у разі наявності надлишкової площі) |