**Інформаційна картка**

**Видача свідоцтва про право власності**

 **Управління житлового господарства міської ради**

|  |
| --- |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послугЖитомирської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги | м.Житомирвул.Михайлівська,4 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрунадання адміністративних послуг | Пн, Ср, Чт: з 9.00 - 18.00, Пт: з 9.00-17.00; Вт: 9.00 - 20.00,субота з 8.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб - сайт центру надання адміністративної послуги | тел: 47-06-15, 47-46-68, 47-46-69Адреса електронної пошти:еdo412@ukr.netzt-rada.gov.uaadministrator-cnap@ukr.net |
|  **Нормативні акти, якими регулюється адміністративна послуга** |
| 4. | Закони України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир (будинків),жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009р. № 396 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства №42 від 02.03.2015, №114 від 10.05.2018) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету міської ради від 12.06.2008р.№ 434 «Про затвердження тарифів з оформлення документів по приватизації державного житлового фонду в м. Житомирі» |
|  **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про передачу квартири (будинку),жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у квартирі спільного заселення у власність громадян |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі2.Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;3.Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;4.Технічний паспорт на квартиру;5.Копія довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина;6.Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї;7.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;8.Документ, що підтверджує невикористання права на приватизацію державного житлового фонду з 1992 р;9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);10. Заява-згода тимчасово-відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири , жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів зазначених вище, додатково додають:1.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;2.Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;3.Форму первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.7. Документ, що підтверджує сплату |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи для приватизації надаються квартиронаймачем до центру надання адміністративних послуг  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
|  **У разі платності:** |
| 11.1 | Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата | Рішення виконавчого комітету міської ради від 12.06.2008р.№ 434 «Про затвердження тарифів з оформлення документів по приватизації державного житлового фонду в м. Житомирі» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Вартість послуги 80грн.80коп.Квитанція про сплату додається до заяви, у ЦНАП. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA718999980314020544000006797, одержувач коштів ГУК у Житомирській області/ТГ, ЄДРПОУ 37976485, банк – Казначейство України, МФО 899998, код платежу 24060300 «Інші надходження» |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутність необхідних документів для оформлення заяви, згідно діючого законодавства;- відсутність згоди на приватизацію всіх повнолітніх членів сім'ї, які зареєстровані у квартирі або тимчасово відсутніх;- відсутність громадянства України;- якщо право на приватизацію державного житлового фонду використано в повному обсязі; |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про передачу квартир, жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян.Свідоцтво про право власності на житло  |
| 15. | Способи отримання відповіді | Свідоцтво про право власності на житло видається ЦНАП під особистий підпис власнику з пред’явленням документу, що посвідчує його особу або уповноваженій особі на підставі нотаріально засвідченої довіреності. |
| 16. | Примітка |  |

 Міському голові/керівнику виконавчого комітету

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

 від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (П.І.Б. фізичної особи - заявника)

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

 (назва, серія, номер документа, що посвідчує особу

 заявника, коли та ким виданий або підтверджує

повноваження діяти від імені заявника)

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

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

 (місце проживання)

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

 (номер телефону заявника)

ЗАЯВА

Прошу видати свідоцтво про право власності на житло за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

Документи, що додаються до заяви:

 1. Заява

2. Довідка про склад сім'ї наймача та займані житлові приміщення (Ф-4 або Ф-5), видана підприємством з обслуговування житла за місцем проживання.

3. Копія ордера про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку).

4. Технічний паспорт на квартиру.

5. У необхідних випадках (відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду») додається:

- Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.

- Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири.

- Документ, що підтверджує невикористання права на приватизацію державного

житлового фонду.

- Для неповнолітніх віком від 14 до 18 років надається письмова нотаріально засвідчена

згода батьків або піклувальників на участь у приватизації дітей.

6. Документ, що підтверджує сплату.

Спосіб отримання результату:

 особисто поштою

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата надходження заяви)

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

 (підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)