

„ПОГОДЖЕНО”

Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

„22”



I.M. Мураховська
2017 року

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради

Ю.В. Гавриш
2017 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Приватизація майна комунальної власності
(квартири, будинку, житлових приміщень гуртожитку)*

Управління комунального майна Миколаївської міської ради

Інформація про департамент з надання адміністративних послуг ММР

1.	Найменування	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження департаменту з надання адміністративних послуг ММР	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх)
3.	Режим роботи департаменту з надання адміністративних послуг ММР	Понеділок, вівторок: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; середа, четвер: з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ; п'ятниця, субота: з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (без перерви на обід)
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-35-65, depar.mk@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	- "Про приватизацію державного житлового фонду" - "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року N 396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян"
7.	Акти органів виконавчої влади	-
8.	Акти органів місцевого	- рішення міської ради від 04.03.10 р.

	самоврядування	№ 44/24 “Про затвердження Положення про порядок передачі житлових приміщень гуртожитків, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Миколаєва”
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлових приміщень у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копія документа на вселення (або договору найму); - довідка з КП “ММБТГ” про наявність (відсутність) власного житла (для мешканців гуртожитків); - у випадках, коли заявники зареєстровані за адресою, що приватизується, після 19.06.1992, ними надаються документи про місце проживання з 19.06.1992 до дати реєстрації проживання за адресою житла, що приватизується, та довідки відповідних органів приватизації за адресами попереднього проживання щодо участі в приватизації житла; - довідка з Миколаївського міського протитуберкульозного диспансеру - чи перебувають заявники на обліку осіб, які потребують медичної допомоги у зв'язку із захворюванням на туберкульоз, якщо так - якої форми захворювання; - технічний паспорт на житло; - довідка про склад сім'ї та займані приміщення; - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації при наявності надлишків площі що приватизується; - опікунам – згода органів опіки на приватизацію, довіреним особам – нотаріально засвідчені довіреності; - дітям 14-18 років – нотаріально

засвідчена заява на приватизацію складена за участі батьків;

- заява - згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі;

- до заяви на приватизацію (передачу) житлових приміщень (житлового приміщення) у гуртожитку заявниками додається акт про фактичне проживання у гуртожитку, складений за участю мешканців гуртожитку (сусідів) кількістю не менше трьох осіб, представника (представників) підприємства по обслуговуванню гуртожитку, представника (представників) комітету мешканців, за участю голови такого комітету, для гуртожитків, де такі комітети діють. Акт повинен містити відомості про термін фактичного проживання у даному гуртожитку кожного з членів сім'ї заявника, у яких кімнатах проживали і проживають, які приміщення займає заявник (сім'я). Підписи та адреси реєстрації осіб, за участю яких складено акт, засвідчує керівник по обслуговуванню гуртожитку;

- мешканцям гуртожитків – довідка-погодження приватизації відділу обліку та розподілу житла міськвиконкому (за відсутності довідку у відділі обліку та розподілу житла ММР запитує орган приватизації);

- копії паспортів заявників, свідоцтв про народження дітей, згоди на використання персональних даних, для мешканців гуртожитків – копії ідентифікаційних кодів для отримання органом приватизації інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- квитанція за оплату послуг підприємства з оформлення документів по приватизації житла.

11.

Порядок та спосіб подання

Документи подаються до адміністратора

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, за винятком приватизації надлишку житлової площі, якщо відсутні пільги; оплачуються послуги підприємств з оформлення документів
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	- рішення виконкому Миколаївської міської ради від 27.03.09 № 968 “Про надання згоди суб’єктам підприємницької діяльності на виконання робіт по оформленню документів для приватизації житла”
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	- за надлишки житлової площі при приватизації – 0.18 грн за один кв.м. - за послуги з оформлення документів – на рахунки підприємств з оформлення документів згідно з затвердженими обласною державною адміністрацією розцінками послуг для кожного підприємства
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	- за надлишки житлової площі при приватизації – р/р 37183001002222 ГУДКУ у Миколаївській області МФО 826013 ЄДРПО 22440076, одержувач - управління комунального майна Миколаївської міської ради
13.	Строк надання адміністративної послуги	- 30 днів – оформлення, перевірка документів з приватизації, винесення розпорядження про приватизацію житла; - 10 днів – затвердження свідоцтва про право власності на житло
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для підготовки проекту рішення міської ради. 2. Виявлення в документах, поданих власником, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність інформації, викладеної у наданих заявниками документах вимогам, передбаченим законодавством для приватизації житла.

15.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання свідоцтва про право власності на житло та додатку до нього – технічного паспорта
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто уповноваженим власником житла або за нотаріально засвідченою довіреністю; відповіді (листа) - особисто заявником, довіреною особою, поштою
17.	Примітка	-