

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Заступник начальника управління
комунального майна Миколаївської
міської ради

Т.О. ДМИТРОВА

„31” 10



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Приватизація майна комунальної власності

(квартири, будинку, жилих приміщень гуртожитку)

*Згідно рішення Миколаївської міської ради від 31.07.2023 № 22/103
адміністративна послуга 00257 Видача свідоцтва про право власності*

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 під'їзд)
3.	Режим роботи департаменту з надання адміністративних послуг ММР	Понеділок- четвер: 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ ; середа 17.00-20.00 та субота 9.00 – 16.00 - режим консультування; п'ятниця: з 9-00 до 16-00 неділя - вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37- 02-35 depar.@mkrada.gov.ua

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 самоврядування	- рішення міської ради від 04.03.10 № 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), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - технічний паспорт на житло; - довідка підприємства (установи) по обслуговуванню житла (балансоутримувача) щодо наявності пошкоджень, руйнувань, аварійності жилого об'єкта; - копія ордера про надання жилої площі; - копія договору найму жилої площі у гуртожитку; - довідка з КП "ММБТІ" про наявність (відсутність) власного житла (для мешканців гуртожитків); - у випадках, коли заявники та члени їх сімей 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, довідки відповідних органів приватизації за адресами попереднього проживання щодо участі в приватизації житла; - довідки АТ «Ощадбанк» про невикористання житлових чеків; - мешканцям гуртожитків – довідка мед закладу про відсутність захворювання на туберкульоз; - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації при

11.	Підписи та засвідчення членів сім'ї, які проживають у квартирі, що приватизується;	<p>наявності надлишків площі що приватизується;</p> <ul style="list-style-type: none"> - опікунам – згода органів опіки на приватизацію, довіреним особам – нотаріально засвідчені довіреності; - засвідчена відповідно до вимог законодавства 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; - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - копії паспортів заявників, свідоцтв про народження дітей, документів про родинні відносини, згоди на використання персональних даних, мешканцям гуртожитків – копії ідентифікаційних кодів для отримання органом приватизації інформації про реєстрацію речових прав на нерухоме майно;
12.	Відсутність (заповненість) приміщення адміністративної квартири.	
13.	Нормативні акти, які встановлюють величину площі житлового приміщення.	
14.	Відсутність запису в реєстрі адміністративної квартири.	
15.	Сирітський фонд.	
16.	Відсутність запису в реєстрі адміністративної квартири.	
17.	Результати проведення інвентаризації.	
18.	Відсутність запису в реєстрі адміністративної квартири.	

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються у відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, за винятком приватизації надлишку житлової площі, якщо відсутні пільги
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Ч. 3 ст. 5 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	- за надлишки житлової площі при приватизації – 0.18 грн за один кв.м.
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 – прийняття 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
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто уповноваженим власником житла або за нотаріально засвідченою довіреністю - свідоцтва про право власності та технічного паспорта; відповіді - особисто заявниками або

		ПОШТОЮ
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

<p>1. Назва адміністративної послуги</p> <p>Міжвідомчий департамент з питань адміністративних послуг ММР</p>	<p>Департамент з питань адміністративних послуг ММР, вул. Митрофанівська, 17, м. Київ</p>
<p>2. Режим роботи департаменту в відношенні надання послуги</p> <p>ММР</p>	<p>Понеділок - п'ятниця з 9:00 до 17:00</p>
<p>3. Умови надання послуги</p> <p>Безкоштовно</p>	<p>Безкоштовно</p>
<p>4. Назва адміністратора послуги</p> <p>ММР</p>	<p>ММР</p>
<p>5. Інформація про надання послуги</p> <p>ММР</p>	<p>ММР</p>

17. Примітка