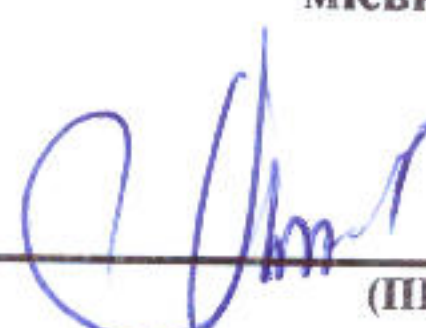


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова
 ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	 ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» березня 2025 року	МП «28» березня 2025 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА КВАРТИРУ (ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ В ГУРТОЖИТКУ) ТА ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ	№ 00257
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 snapnr@ukr.net https://snap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Відповідно пп. 1 п. „а” ч.1 ст. 29, ст. 52, ч.6 ст. 59, ч.1 ст.73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 2. Відповідно до ч. 1 ст. 2, ст. 3, ч. 1, ч.2, ч.3 ст.5 Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 № 396 від 16.12.2009 року
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення Видача дозволу на оформлення права власності на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку та оформлення і видача свідоцтва на право власності на квартиру та жиле

		приміщення у гуртожитку
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для видачі дозволу на оформлення права власності на квартиру заявник подає на розгляд пакет документів: - Заява про дозвіл на оформлення права власності на квартиру та жила приміщення у гуртожитку; - копію документа, що посвідчує фізичну особу – для громадянина, РНОКПП; та членів його сім'ї - копію технічного паспорту квартири; жилого приміщення з собою мати оригінал тех. паспорту для звірки. - довідку про склад сім'ї з зазначенням загальної та житлової площ квартири, жилого приміщення, згідно тех. паспорту; - довідку про використання житлових чеків (до 1992 не треба) - довідки про пільги, якщо такі є; - копію ордера - якщо неповнолітні діти то дозвіл від імені батьків до 14 років на зверненні; (з 14-18 років) посвідчений нотаріально; - копію рішення про зміну договору найму, якщо такий є; - договір найму (піднайму), якщо такий є; - довідку з державного реєстру(юстиції) про наявність чи відсутність нерухомого майна Копії свідоцтв про народження дітей та копії ідент. Кодів Копії свідоцтв про реєстрацію шлюбу, про розірвання шлюбу, Копії свідоцтв про зміну приз віща, імені тощо Підписи батьків від імені неповно літ дітей до 14 років Для жилих приміщень в гуртожитку нотаріальна згода від сусідів та довідка від фтизіатра.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою відмови у наданні дозволу на оформлення право власності на квартиру може бути лише невідповідність поданих документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів..
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності, підписане міським головою та завірене печаткою
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, або в інший спосіб, який вказав суб'єкт звернення
16	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради <i>Галина Прийма-Худяк</i> (ПІБ, підпис)		«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова <i>Ярина Яценко</i> (ПІБ, підпис)		
МП «28» березня 2025 року		МП «28» березня 2025 року		
		ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА КВАРТИРУ (ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ В ГУРТОЖИТКУ) ТА ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ		
№ 00257				
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Передача пакету документів заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу	Начальник відділу КМ та приватизації	В	Протягом 2 днів
4	Після опрацювання документів спеціалістами формується проект рішення і подається на візування	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу	П	Протягом 2 днів
5	Юридичний відділ розглядає проект рішення і візує	Начальник юридичного відділу	В	Протягом 4 днів
6	Завізований проект рішення публікується на сайті Новороздільської міської ради та подається керуючому справами	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу	В	Протягом 2 днів
7	Прийняття рішення Виконавчого комітету Новороздільської міської ради	Виконавчий комітет Новороздільської міської ради	З	Протягом 1 дня
8	Прийняте рішення Виконавчого комітету Новороздільської міської ради керуючий справами передає начальнику відділу КМ та приватизації	Керуючий справами	В	Протягом 1 дня
	Передача рішення та пакету документів адміністратору ЦНАП	Начальник відділу КМ та приватизації Спеціаліст відділу Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Міському голові Ярині ЯЦЕНКО
від наймача

суб'єкт звернення

адреса

тел.

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартиру (жале приміщення в гуртожитку) № _____ за адресою _____, що займаю я разом із членами сім'ї на умовах найму та видати свідоцтво про право власності.

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 _____

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____, згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

" _____ " _____ 20 ____ року

(Підпис наймача)

(ПІП всіх членів сім'ї)

(підписи всіх членів сім'ї)

(ПІП всіх членів сім'ї)

(підписи всіх членів сім'ї)

(ПІП всіх членів сім'ї)

(підписи всіх членів сім'ї)

Заповнюється адміністратором:

" _____ " _____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

Рєєстраційний номер _____

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище адміністратора)