**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

копія

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

24.09.2021 р. м. Покров № 453

Про внесення змін до рішення від 23.06.2021 № 284 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу обліку та розподілу житла, що надаються через Центр надання адміністративних послуг”

На виконання Житлового кодексу Української РСР, законів України “Про житловий фонд соціального призначення”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг” (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року №1035 ”Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг” (зі змінами), Указу Президента України від 29 липня 2019 року №558/2019 “Про деякі заходи щодо поліпшення доступу фізичних та юридичних осіб до електронних послуг”, рішення 6 сесії 8 скликання від 30.04.2021 № 29 “Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради в новій редакції”, керуючись статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Покровської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення від 23.06.2021 № 284 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу обліку та розподілу житла, що надаються через Центр надання адміністративних послуг”, а саме:

- затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу обліку та розподілу житла, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (додається).

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу обліку та розподілу житла до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради для використання в роботі та розміщення на веб-сторінці Покровської міської ради.

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ обліку та розподілу житла (Крутінь Г.М.), контроль — на заступника міського голови Маглиша А.С.

В.о. міського голови С.С. Курасов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-6.1

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ**

**ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213  тел. 05667-4-24-50  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП  тел. 05667-4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| 3. | Інформація щодо режиму  роботи суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа,четвер з 10.00 до 16.00  Вихідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України “Про місцеве самоврядування”,  “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення громадянина | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;  2. Копії документу, що посвідчує особу  громадянина та підтверджує громадянство України (1, 2, 3 сторінки паспорта та усі сторінки з  відмітками реєстрації місця проживання, свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку), реєстраційного номеру облікової картки платника податків;  3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання у м. Покров (Орджонікідзе), якщо в паспорті відсутня така інформація (Додаток 13);  4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто, уповноваженим  представником, надсилаються поштою |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання  адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;  2. Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, надсилається поштою за вимогою суб’єкта звернення |

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-6.2

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ**

**ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3. | Ознайомлення з архівними матеріалами | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 14 днів |
| 4. | Підготовка довідки | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 5. | Підписання довідки | Заступник міського голови Маглиш А.С. |  |
| 6. | Передача довідки адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 7. | Видача довідки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-7.1

**ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213  тел. 05667-4-24-50  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП  тел. 05667-4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| 3. | Інформація щодо режиму  роботи суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа,четвер з 10.00 до 16.00  Вихідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України,  акти центральних органів  виконавчої влади | Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 45 сесії Покровської міської ради  Дніпропетровської області 7 скликання  від 31.05.2021 № 20 “Про затвердження Положення про порядок передачі (приватизації) квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян у новій редакції” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання на території м. Покров у квартирі державного житлового фонду, у житловому приміщенні гуртожитку (не менше п’яти років), що  є об’єктом права державної чи комунальної  власності, які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою |
| 7. | Перелік документів | 1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку  (МКП “Житлкомсервіс”, вул. Тикви Г., 2).  За малолітніх та неповнолітніх членів сім’ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають  батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини;  2. Копії документів, що посвідчує особу  громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, що беруть участь у приватизації (1, 2, 3  сторінки паспорта та усі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, свідоцтв  про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку — за наявності оригіналу документу);  3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (за наявності оригіналу документу);  4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами  сім’ї;  5. Довідку про склад сім’ї наймача квартири (одноквартирного будинку) та займані ними приміщення (МКП “Житлкомсервіс”, вул. Тикви Г., 2);  довідку про реєстрацію місця проживання громадянина та членів його сім’ї (Додаток 13);  6. Копія ордера про надання жилої площі, у разі  зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового додається завірена копія витягу відповідного рішення (МКП “Житлкомсервіс”,  вул. Тикви Г., 2);  7. Довідки, що підтверджує невикористання громадянином та членами його сім’ї житлових чеків з за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року) для приватизації державного житлового фонду (АТ “Ощадбанк”, вул. Центральна, 44);  8. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири (будинку),  жилого приміщення гуртожитку (засвідчена в установленому порядку);  9. Копія технічного паспорту на квартиру у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок — копія технічного  паспорту на садибний (індивідуальний) житловий будинок (БТІ, вул. Центральна, 9);  10. Для мешканців гуртожитку додатково до документів, зазначених у пунктах 1-9, надаються:  10.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (ЦНАП, вул. Центральна, 48);  10.2. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;  10.3. Акт про проживання у гуртожитку не менше п’яти років (МКП “Житлкомсервіс”, вул. Тикви Г., 2) |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або уповноваженим представником |
| 9. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не підлягає приватизації згідно із законодавством;  2. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;  3. Неповний перелік поданих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою за вимогою суб’єкта  звернення |

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-7.2

**ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3. | Перевірка документів та прийняття рішення про видачу свідоцтва про право власності | Заступник міського голови Маглиш А.С.  Начальник відділу обліку та розподілу житла |  | 1 день |
| 4. | Оформлення розпорядження органу приватизації.  Оформлення розрахунків та заповнення приватизаційних платіжних доручень.  За необхідності, складання та передача додаткових списків до відділення АТ “Ощадбанк” | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 24 дні |
| 5. | Підписання розпорядження органу приватизації.  Підписання приватизаційних платіжних доручень. | Заступник міського голови Маглиш А.С. |  |
| 6. | Оформлення свідоцтва про право власності | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 7. | Підписання свідоцтва про право власності | Керівник органу приватизації державного житлового фонду |  |
| 8. | Передача свідоцтва про право власності на житло адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 9. | Видача свідоцтва заявнику | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1-3 дня |

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.1

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213  тел. 05667-4-24-50  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров  вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП  тел. 05667-4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| 3. | Інформація щодо режиму  роботи суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа,четвер з 10.00 до 16.00  Вихідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України,  акти центральних органів виконавчої влади | Закони України “Про місцеве самоврядування”,  “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення власника (співвласника) приватизованого  житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності. |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови зі згодою власника  та всіх співвласників житла;  2. Копії документів, що посвідчує особу  громадянина України (паспорти з відмітками реєстрації місця проживання (паспорт з безконтактним електронним носієм надається з Додатком 13), свідоцтв про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку, власника (співвласника) житла за наявності оригіналу документу).  У разі смерті власника (співвласника) житла  надається оригінал та копія свідоцтва про смерть;  3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку усіх співвласників житла (за наявності оригіналу документу);  4. Запит з нотаріальної контори про видачу  дубліката свідоцтва про право власності у зв’язку з відкриттям спадкової справи;  5. Непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дублікату проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності;  6. Оригінал видання засобів масової інформації з оголошенням про втрату свідоцтва про право власності та визнання його недійсним;  7. Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (ЦНАП, вул. Центральна, 48);  8. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи;  9. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;  2. Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, надсилається поштою за вимогою суб’єкта звернення |

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.2

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1-2 дня |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3. | Розгляд документів та прийняття рішення про видачу дублікату свідоцтва про право власності чи про відмову | Заступник міського голови Маглиш А.С.  Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 3 дня |
| 4. | Ознайомлення з архівними матеріалами | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 5. | Оформлення дублікату свідоцтва про право власності | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 10-15 днів |
| 6. | Підписання дублікату свідоцтва про право власності | Керівник органу приватизації державного житлового фонду |  |
| 7. | Передача дублікату свідоцтва про право власності адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 8. | Видача дублікату свідоцтва про право власності | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1-3 дня |

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь