

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 27 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 29 червня 2023 року № 2425-27/VIII
І.КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3
адміністративної послуги

ВИЗНАННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

<p>1.</p>	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7. -- 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14. Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б</p>
<p>2.</p>	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p>

		Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: snar@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 719-91-52 e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua веб-сайт: slobozhanska.gromada.site

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Житловий кодекс 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 від 16.12.2009 №396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про орган приватизації житлового фонду при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка (підписана всіма повнолітніми членами сім'ї)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, заявника та членів його сім'ї; 2. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника та членів його сім'ї 3. Довідка про склад сім'ї 4. Копії документів, що посвідчують родинні зв'язки заявника з членами його сім'ї (свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу, про народження дітей, тощо); 5. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок);

		<p>6. Копія документу, на підставі якого заявник набув право найму квартири (будинку), житлового приміщення в гуртожитку (ордер, рішення та інше)</p> <p>7. Інформаційні довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність/відсутність житла у заявника та кожного члена сім'ї.</p> <p>8. Довідки з попередніх місць реєстрації проживання заявника та членів його сім'ї, у разі їх зміни після 1992 року (крім випадків, коли паспорт громадянина України містить усі відомості про попередні місця реєстрації);</p> <p>9. Довідки з попередніх місць проживання заявника та членів його сім'ї (у разі їх зміни після 1992 року), які підтверджують невикористання заявником та членами сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду за цими адресами;</p> <p>10. Копії документів, які підтверджують право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто подає документи
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	Протягом 10 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів Виявлення в документах недостовірних відомостей Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету «Про визнання права власності» та свідоцтво про право власності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	