



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 03.02.2021

м. Бурштин

№ 51

**Про затвердження технологічних
та інформаційних карток окремих
адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись Законом України «Про звернення громадян»:

1. Затвердити технологічні та інформаційні картки окремих адміністративних послуг, що додаються:

- оформлення права власності на квартиру за громадянами;
- оформлення права власності на житлове приміщення в гуртожитку;
- видача дублікату свідоцтва про право власності на житлове приміщення.

2. Начальнику загального відділу (Марія Яцик) розмістити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.

3. Начальнику відділу ЦНАП (Світлана Видай) забезпечити розміщення технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг на у місцях здійснення прийому таких звернень.

4. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на начальника відділу ЦНАП Світлану Видай.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Надію Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшн

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ В
ГУРТОЖИТКУ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради	(03438) 45-7-58 br-mrada@ukr.net

	Центру надання адміністративних послуг	(03438)46-010 e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 р. № 396
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>заява на приватизацію жилого приміщення у гуртожитку;</p> <p>копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</p> <p>копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</p> <p>довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у жилому приміщенні в гуртожитку;</p> <p>технічний паспорт на гуртожитк</p> <p>копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;</p> <p>документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;</p> <p>копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї</p>

		<p>наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів. 2.Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про .
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.
12.	Примітка	Копії документів подаються з оригіналами для засвідчення адміністратором.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛОВЕ
ПРИМІЩЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-7-58 br-mrada@ukr.net (03438)46-010 e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". Житловий кодекс України.
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Заява суб'єкта звернення про видачу дубліката свідоцтва на право власності на житлове приміщення. Копії паспортів (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру) членів сім'ї. Копії свідоцтв про народження малолітніх членів сім'ї. Копії ідентифікаційних номерів членів сім'ї. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію. Копія попереднього ордеру (за наявності). Оголошення про втрату свідоцтва на право власності на житлове приміщення
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів (ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житлове приміщення
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.
12.	Примітка	Копії документів подаються з оригіналами для засвідчення адміністратором.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА КВАРТИРУ ЗА ГРОМАДЯНАМИ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви на засіданні комісії з приватизації при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Голова комісії, перший заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, перший заступник міського голови Бурштинської міської ради	Забезпечує виконання	Згідно з регламентом виконкому
5.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради	Організаційний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
6.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про оформлення права власності на квартиру за громадянами	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 20 днів
7.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на квартирний облік	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 30 днів
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про оформлення права власності на квартиру за громадянами заявнику або вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА
ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ**
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з приватизації при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, перший заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради	Організаційний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу дублікату свідоцтва про право власності на жиле приміщення	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 20 днів з дня публікації
6.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу ордера на жиле приміщення	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 45 днів
7.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про видачу ордера на жиле приміщення, або надання заявнику вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 03.02.2021 № 51

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ В
ГУРТОЖИТКУ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви на засіданні комісії з приватизації при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Голова комісії, перший заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, перший заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
5.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради	Організаційний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
6.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про оформлення права власності на житлове приміщення в гуртожитку	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 20 днів
7.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради пр	Керуючий справами виконкому Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 45 днів
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про взяття на соціальний квартирний облік, або надання заявнику вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА КВАРТИРУ ЗА ГРОМАДЯНАМИ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4. 77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-7-58 br-mrada@ukr.net (03438)46-010 e-mail: cnap.burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс України. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". Законів України " <u>Про приватизацію державного житлового фонду</u> "; Наказ Міністерства РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,

	БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ 10.05.2018 № 114 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
Умови отримання адміністративної послуги	

6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	заява на приватизацію квартири; копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження; для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру), які проживають разом з ним; копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі; технічний паспорт на квартиру (копія); копія ордеру на жиле приміщення; документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів (ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги».
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів. 2.Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про оформлення права власності на квартиру за громадянами
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.

