

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача свідоцтва про право власності (00257)

(назва адміністративної послуги)

Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області (орган приватизації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832, Одеська область, Одеський район, смт Великодолинське, вул. Центральна, буд. 132	
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
4.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги			
5.	Закони України (номер, дата, назва, частина, статті)	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992 № 2482 – XII. 2. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» від 04.09.2008 № 500-VI. 3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР. 4. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI. 5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР.	

6.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	1. Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396. 2. Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою Правління Національного банку України від 27.04.2000 № 179.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про порядок передачі у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, затвердженого рішенням Великодолинської селищної ради від 11.01.2023 № 777-VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі та передбачений законодавством пакет документів.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Письмова заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі */бланк додається/. 2. 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. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, заявника та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від присвоєння реєстраційного номера та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. 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).

5. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садовий (індивідуальний) житловий будинок.

7. Копія ордера на жите приміщення.

8. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.

9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації (за наявності).

10. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.

11. Довідка з архівної установи щодо реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна до 2013 року за кожною реєстрацією місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї.

12. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) у власності житла (за суб'єктом).

13. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, нотаріально посвідчена.

14. Нотаріально посвідчена відмова мешканців від участі у приватизації житла.

15. Згода на обробку та поширення персональних даних від всіх членів сім'ї за формою (додається).

Громадяни, які проживають у гуртожитках, додатково надають:

16. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (за суб'єктом).

17. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.

18. Форму первинної облікової документації №028/о «Консультаційний

		висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. <i>Заяву підписують всі повнолітні члени сім'ї. Згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку, житлового приміщення в гуртожитку) підтверджується письмово, нотаріально посвідчується і додається до заяви.</i> <i>За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви додається письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</i> Усі подані копії документів засвідчуються заявником особисто.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до Відділу «Центру надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
12.	Платність /безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів / після закінчення тридцятиденного строку – на засіданні Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (органу приватизації) (в будь-якому випадку рішення про приватизацію приймається органом приватизації після здійснення наймачем доплати за надлишкову площу, що приватизується, з пред'явленням підтверджуючих платіжних документів (у разі наявності надлишкової площі).
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Подання заяви не уповноваженою особою. 4. Виявлення у поданих документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 5. Відсутність підстав для надання адміністративної послуги. 6. Квартира (будинки) не підлягає приватизації відповідно до п. 2 ст. 2 Закону

		Україна «Про приватизацію державного житлового фонду». 7. Використане право на приватизацію. 8. Об'єкт приватизації не перебуває у комунальній власності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області. 9. Наявність обтяжень щодо об'єкта приватизації (рішення суду, постанови державного виконавця тощо).
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про право власності на житло. 2. Відмова у видачі свідоцтва про право власності на житло.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	1. Особисто або через представника у Відділі «Центру надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток №1
до Положення про порядок передачі у власність
громадян квартир (будинків), жилих приміщень
у гуртожитках, що перебувають у
комунальній власності
Великодолинської селищної ради

**Керівнику органу приватизації
Миколі ЛУК`ЯНЧУКУ**

від наймача, що проживає за адресою

(прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я _____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

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 _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. 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 із ним;

2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

- 3. _____;
- 4. _____;
- 5. _____;
- 6. _____;
- 7. _____;
- 8. _____;
- 9. _____;
- 10. _____;
- 11. _____;
- 12. _____;
- 13. _____;
- 14. _____;
- 15. _____.

Підпис наймача _____

«___» _____ 20 __ року

Керівник підприємства
по обслуговуванню житла

(підпис)

Додаток 2
до Положення про порядок передачі у власність
громадян квартир (будинків), жилих приміщень
у гуртожитках, що перебувають у
комунальній власності
Великодолинської селищної ради

**Керівнику органу приватизації
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ**

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

Я, _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(_____ року народження, паспорт серія _____ № _____,
виданий _____),

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" шляхом підписання цього
тексту надаю згоду Великодолинській селищній раді та її виконавчим органам на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел;

- використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця
персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або
повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з
персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи
відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про
фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що здійснюється відповідно до цієї згоди
або вимог закону (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк
уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх
персональних даних.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката свідоцтва про право власності (01352)

(назва адміністративної послуги)

Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області (орган приватизації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832, Одеська область, Одеський район, смт Великодолинське, вул. Центральна, буд. 132	
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
4.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги			
5.	Закони України (номер, дата, назва, частина, статті)	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992 № 2483 – XII. 2. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» від 04.09.2008 № 500-VI. 3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР. 4. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI. 5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР.	
6.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про	

		приватизацію державного житлового фонду»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	1. Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про порядок передачі у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, затвердженого рішенням Великодолинської селищної ради від 11.01.2023 № 777-VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника (співвласників) приватизованого житла, які раніше отримали свідоцтво про право власності на житло, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Письмова заява зі згодою власника та всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації; інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з чинним законодавством; інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники (зразок додається*). 2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти членів сім'ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14 років) всіх співвласників житла, які брали участь у приватизації, а також у разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія). 3. Реєстраційні номери облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред'являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.

		4. У разі якщо хтось з співвласників (або власник) житла, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то надається нотаріально посвідчена копія довіреності з пред'явленням документу, які посвідчують особу представника. 5. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності). 6. Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло у зв'язку з відкриттям спадкової справи, та копія свідоцтва про смерть власника (співвласників). 7. До заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло долучається непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на житло. 8. Оригінал видання друкованого в засобах масової інформації про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним. 9. Інформаційна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно, станом на 29.12.2012, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності. 10. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 11. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян. <i>Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки.</i> <i>Обов'язкова особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.</i>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до Відділу «Центру надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
		Адміністративна послуга надається

12.	Платність /безоплатність надання адміністративної послуги	безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Подання заяви не уповноваженою особою. 4. Виявлення у поданих документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення органу приватизації щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності на житло. 2. Дублікат свідоцтва про право власності на житло. 3. Лист-відповідь.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	1. Особисто або через представника у Відділі «Центру надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
17.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Керівнику органу приватизації
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ

від _____

ЗАЯВА

про видачу дублікату свідоцтва про право власності

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на житло за адресою:

_____.

Оригінал документу **загублено** / **пошкоджено** (необхідне підкреслити).

Відповідно до ст. ст. 2,8 Закону України «Про захист персональних даних»
даю(ємо) згоду на використання та обробку моїх персональних даних .

(дата)

(підпис)

Додатки: 1. _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

«____» _____ 20__ року _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керівнику органу приватизації
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ**

від _____

адреса: _____

засоби зв'язку _____

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

Я, _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(_____ року народження, паспорт серія _____ № _____,
виданий _____),

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" шляхом підписання цього тексту надаю згоду Великодолинській селищній раді та її виконавчим органам на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел;

- використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що здійснюється відповідно до цієї згоди або вимог закону (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення (00238)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області	
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67832, Одеська область, Одеський район, смт Великодолинське, вул. Центральна, буд. 132	
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому: Понеділок: 8:30 – 16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід	Графік роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід
4.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Телефони:</u> (04851) 4-05-54 <u>Адреса електронної пошти:</u> adm.od.2121@gmail.com	
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги			
5.	Закони України (номер, дата, назва, частина, статті)	1. Стаття 60 Житловий Кодекс України від 30.06.1983 № 5464-X (із змінами). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI. 2. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». 3. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». 4. Закон України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених	

		батьківського піклування».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Пункт 58 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1984 № 470 Про затвердження «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень». 2. Постанова КМУ «Про Єдиний державний реєстр громадян, що потребують поліпшення житлових умов» від 11 березня 2011 № 238.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина, який (яка) перебуває на квартирному обліку за місцем проживання і у якого (якої) надійшла черга для отримання житла. 2. Клопотання підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, який (яка) має право на одержання житла та, у якого (якої) надійшла черга для отримання житла.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Письмова заява отримувача ордеру. 2. Письмова згода заявника та членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку на отримання жилого приміщення (оригінал або належним чином завірена копія). 3. Копії документів, що посвідчує особу заявника та всіх повнолітніх членів його сім'ї. 4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, заявника та всіх членів його сім'ї (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від присвоєння реєстраційного номера та зробили про це відповідну відмітку).

		4. Копії документів, які підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтво про народження дітей, свідоцтво про одруження, рішення суду, тощо) (за наявності). 5. Копія свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (при наявності). 6. Медичний висновок медико-соціальної експертної комісії (для осіб, які хворіють на тяжкі форми хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї). 7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік (за наявності). 8. Копія довіреності (у разі коли заява подається уповноваженим представником). 9. Довідка з медичної установи про можливість проживання у гуртожитку (при отриманні житла у гуртожитку). 10. Акт про технічний стан квартири, на яку буде видаватися ордер. 11. Інформаційні довідки про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї, яким надається житло (при необхідності). 12. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на заявника та кожного члена сім'ї, які отримують житло разом із заявником. 13. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 14. Копія договору найму (оренди)/піднайму жилого приміщення (якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму). 15. Копії правовстановлюючого документа та технічного паспорта на жиле приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності). <i>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</i>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до Відділу «Центру надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

12.	Платність /безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Відсутність вільного для розподілу житла. 4. Відсутність підстав для надання житла.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача ордера на жиле приміщення. 2. Письмове повідомлення про відмову у видачі ордеру на жиле приміщення.
16.	Способи одержання відповіді (результату)	Ордер видається безпосередньо громадянину при пред'явленні паспорту та оригіналів документів (паспортів, свідоцтв про народження дітей) всіх членів сім'ї, які отримують житло разом із заявником, або через уповноважену особу з пред'явленням документу, який посвідчує особу представника.
17.	Примітка	На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет селищної ради видає громадянину ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення. Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення та є дійсним протягом 30 днів. При вселенні в надане жиле приміщення громадянин здає ордер у житлово-експлуатаційну організацію, а за її відсутності - відповідному підприємству, установі, організації. Одночасно подаються паспорти усіх членів сім'ї, включених до ордера, з відміткою про виписку з попереднього місця проживання. Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами не відповідаючих дійсності відомостей про потребу в поліпшенні житлових умов, порушення прав інших громадян або організацій на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про надання жилого приміщення, а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень. Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом трьох років з дня його видачі.

--	--	--

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Голові Великодолинської селищної ради
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ

від _____

З А Я В А
про видачу ордера на жиле приміщення

Прошу Вас видати ордер на квартиру № _____ за адресою: _____

_____, житлова площа _____
кв.м.

Ордер виписати на: _____
в ордер вписати: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, родинні відносини)

Проти отримання не заперечую.*

Паспорт _____ виданий _____

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Проти отримання не заперечую.*

Паспорт _____ виданий _____

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

*Заповнюється повнолітніми членами сім'ї.

Додаток: 1. _____
2. _____
3. _____

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Голові Великодолинської селищної ради
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ

від _____

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(_____ року народження, паспорт серія _____ № _____,
виданий _____),

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" шляхом підписання цього
тексту надаю згоду Великодолинській селищній раді та її виконавчим органам на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел;

- використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця
персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або
повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з
персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи
відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про
фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що здійснюється відповідно до цієї згоди
або вимог закону (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк
уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх
персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)