ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-4.1

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ЗВІЛЬНЕНОГО ЖИТЛА**

**Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

**00238**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1.1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48.  Виконавчий комітет Покровської міської ради,  каб. № 213 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок: з 8-00 до 17-00  Вівторок: з 8-00 до 17-00  Середа: з 8-00 до 17-00  Четвер: з 8-00 до 17-00  П’ятниця: з 8-00 до 16-00  Перерва щоденно з 12-00 до 12-45  Перерва п’ятниця з 12-00 до 13-00  Вихідні дні: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | e-mail: [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua) | | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та /або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його  ТП та/або ВРМ) | ٭Інформація  щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |
| 2.1. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский  район, м. Покров,  вул. Центральна,  буд. 48  Виконавчий комітет Покровської міської ради (1 поверх) | +38 (063) 463-  77-83  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) | Понеділок,  середа, четвер, п’ятниця: з  8-00 до 16-00,  вівторок: з  8-00 до 20-00,  без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя |
| ٭*У період воєнного стану графік роботи центру надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 3. | Кодекси, Закони України | Житловий Кодекс України, Закони України “Про адміністративну процедуру”, “Про адміністративні послуги, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про житловий фонд соціального призначення” | | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській PCP,  постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2007 № 783 “Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту”,  постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 р. № 37 “Про службові жилі приміщення” | | |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова виконавчого комітету Дніпропетровської обласної Ради народних депутатів і президії обласної ради профспілкових союзів від 24.05.1990 № 199 “Про визначення рівня забезпеченості жилою площею громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та встановлення строку проживання в населених пунктах для прийняття на квартирний облік” | | |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради Дніпропетровської області від 25.06.2014 № 172 “Про розміщення на тимчасове проживання до соціальних гуртожитків громадян, які переселяються з АР Крим та східних областей України” | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Звернення громадян щодо отримання адміністративної послуги, які перебувають на обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов,  або соціальне житло є єдиним місцем їх проживання і середньомісячний сукупний дохід за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством, або за  клопотанням адміністрації підприємства (установи, організації) потребують надання службового житла | | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для надання житлового приміщення згідно квартирної черги:  - письмова згода на отримання житла усіх повнолітніх членів родини;  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї;  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - витяги з реєстру територіальної громади.  Для надання соціального житла:  - заява на імʼя міського голови;  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї;  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - витяги з реєстру територіальної громади (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  - відомості про майно, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності  на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях);  - довідки про доходи усіх членів сімʼї за попередній рік:  1)довідка усіх членів родини про зарплату, пенсію, соціальні виплати, аліменти тощо,  2) довідка про доходи з податкової інспекції (Залужного, 7);  - медична довідка від лікаря-фтизіатра для поселення у гуртожиток;  - акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).  Для надання службового житла:  - клопотання адміністрації підприємства про надання службового житла;  - згода (заява) працівника на отримання службового житла;  - довідка з місця роботи;  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї, які бажають оселитися в службове приміщення;  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - витяги з реєстру територіальної громади.  **Копія довіреності (у разі подання заяви**  **уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.**  При подачі документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів | | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  *У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.*  *У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.*  *Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.*  *Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.*  *У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.*  *Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху* | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративнав послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів після подання заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушенням строку, визначеному у відповідному повідомленні;  2. Подання документів, що містять недостовірні відомості | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі позитивного розгляду звернення надається копія рішення виконавчого комітету, ордер на житлове приміщення, договір найму житлового приміщення;  2. Письмове повідомлення про відмову в наданні послуги | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги вручається особисто заявнику (або його довіреній особі) | | |
| 15. | Способи та строки оскарження | Розгляд скарг здійснюється у судовому порядку | | |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ