копія

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

22.11.2023  м.Покров  №719/06-53-23

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до рішення виконавчого комітету 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 України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про житловий фонд соціального призначення”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про адміністративні послуги”, Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг” (із змінами) виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до пункту 1 рішення виконавчого комітету 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 виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області в новій редакції, що додаються.

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

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника відділу обліку та розподілу житла Галину КРУТІНЬ, контроль — на заступника міського голови Андрія МАГЛИША.

В.о. міського голови Сергій КУРАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

22.11.2023 № 719/06-53-23

ФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-1.1

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)**

**НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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, Кодекси | Житловий Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення громадянина | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;  2. Копії паспорту громадянина України, РНОКПП;  3. 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 або надсилаються рекомендованим листом |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку |
| 12. | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-1.2

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)**

**НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

Виконавчий комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Перевірка даних у реєстрі осіб, потребуючих поліпшення житлових умов; перевірка особової справи | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 4. | Підготовка довідки | Начальник відділу обліку та розподілу житла  Заступник міського голови | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 5. | Підписання довідки |
| 6. | Передача довідки адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 7. | Видача довідки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-2.1

**РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ ДОГОВОРУ НАЙМУ  
СОЦІАЛЬНОГО ЖИТЛА**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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, Кодекси | Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2007 № 783 “Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Договір найму соціального житла |
| 7. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;  2. Договір найму соціального житла;  3. Копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  4. Копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  5. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  6. Відомості про майно, у тому числі земельну ділянку, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї за минулий рік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях) (вул. Центральна, 48, І- поверх);  7. Довідка про доходи всіх членів родини за минулий рік (зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо);  8. Довідка про доходи з податкової інспекції (форма № 9 ДР) за минулий рік (вул. Залужного Валерія, 7);  9. Копія свідоцтва про шлюб (у разі навності);  10. Довідки про відсутність боргів за комунальні послуги (для мешканців гуртожитків - довідка керівника ПМКП «Житлкомсервіс») |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи |
| 9. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів;  2. Виявлення у документах виправлень, недостовірність відомостей, або розбіжностей;  3. Документи не містять підстав для продовження терміну дії договору найму соціального житла |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету про продовження строку проживання в соціальній квартирі; Додаткова угода до Договору найму соціального житла/житлового приміщення у соціальному гуртожитку |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-2.2

**РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ ДОГОВОРУ НАЙМУ  
СОЦІАЛЬНОГО ЖИТЛА**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Розгляд питання про продовження строку проживання в соціальній квартирі/житловому приміщенні у соціальному гуртожитку | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка Додаткової угоди до Договору найму житлового приміщенні в соціальному гуртожитку.  Підписання Додаткової угоди | Начальник відділу обліку та розподілу житла  Заступник міського голови | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 6. | Підготовка проекту рішення про продовження строку проживання в соціальній квартирі на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 10 днів |
| 7. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітетупро продовження строку проживання всоціальній квартирі; Додаткової угоди до Договору найму соціального житла.  Підписання Додаткової угоди | Начальник відділу обліку та розподілу житла  Заступник міського голови |
| 8. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету про продовження строку проживання в соціальній квартирі;  Додаткової угоди до Договору найму соціального житла/житлового приміщення у соціальному гуртожитку | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-3 дні |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-3.1

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ**

**ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

Виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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, Кодекси | Житловий Кодекс України, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській PCP, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 |
| 6. | 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 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які:  1) постійно зареєстровані і проживають не менше року у м. Покров та забезпечені жилою площею нижче 6.7 кв.м на кожного члена родини;  2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;  3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв’язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім’ї;  4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;  5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;  6) які проживають у гуртожитках;  7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім’ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);  8) внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень |
| 8. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови (заява підписується членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік);  2. Копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  3. Копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  4. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;  6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  Для дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа:  - копія документу, що підтверджує статус;  - довідка про не перебування на квартирному обліку за місцем їх проживання;  Для внутрішньо переміщених осіб:  - довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;  - копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України;  - довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, на виконання постанови КМУ від 02.02.2019 № 206;  7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення);  8. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі – продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо);  9. Довідка про наявність чи відсутність нерухомого майна:  - з бюро технічної інвентаризації (вул. Центральна, 9);  - інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (вул Центральна,48);  10. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території, де проводяться бойові дії, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною місцевим виконавчим органом за місцем розташування житла |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи |
| 10. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів;  2. Виявлення у документах виправлень, недостовірність відомостей, розбіжностей;  3. Документи не містять підстав для постановки на квартирну чергу |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою {за вимогою суб’єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-3.2

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ**

**ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3 | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Розгляд питання про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| 7. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 8. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-3 дні |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-4.1

**РІШЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ЗВІЛЬНЕНОГО ЖИТЛА**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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, Кодекси | Житловий Кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житловий фонд соціального призначення», |
| 5. | 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» |
| 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 одержання адміністративної послуги | Перебування громадянина на обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов.  Звернення громадян, для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких 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.  Клопотання адміністрації підприємства (установи, організації) про надання службового житла працівнику |
| 8. | Перелік документів | **Для надання житлового приміщення згідно квартирної черги:**  1) письмова згода на отримання житла усіх повнолітніх членів родини;  2) копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  3) копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  4) витяги з реєстру територіальної громади.  **Для надання соціального житла:**  1) заява на імʼя міського голови;  2) копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  3) копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  4) витяги з реєстру територіальної громади (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  5) 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);  6) довідки про доходи усіх членів сімʼї за попередній рік:  - довідка усіх членів родини про зарплату, пенсію, соціальні виплати, аліменти тощо,  - довідка про доходи з податкової інспекції (Залужного Валерія, 7);  7) медична довідка від лікаря-фтизіатра;  8) акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).  **Для надання службового житла:**  1) клопотання адміністрації підприємства про надання службового житла;  2) згода (заява) працівника на отримання службового житла;  3) довідка з місця роботи;  4) копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  5) копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  6) витяги з реєстру територіальної громади;  7) довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;  8) копія свідоцтва про шлюб (у разі наявності) |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи |
| 10. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів;  2. Виявлення у документах виправлень, недостовірність відомостей або розбіжностей;  3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету, ордер на житлове приміщення/направлення на житлове приміщення в соціальному гуртожитку, договір найму житлового приміщення |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

Начальник відділу

облікута розподілу житла Г.М. Крутінь

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-4.2

**РІШЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ЗВІЛЬНЕНОГО ЖИТЛА**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3 | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Розгляд питання про розподіл звільненого житла | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення про розподіл звільненого житла на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету,  оформлення ордера/направлення на житлове приміщення в соціальному гуртожитку, договору найму житлового приміщення | Начальник відділу обліку та розподілу житла  Заступник міського голови | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| 7. | Підписання ордера/направлення на житлове приміщення в соціальному гуртожитку, договору найму житлового приміщення |
| 8. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету, ордера/направлення на житлове приміщення в соціальному гуртожитку, договору найму житлового приміщення адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 9. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету, ордера/ направлення на житлове приміщення в соціальному гуртожитку, договору найму житлового приміщення | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-3 дні |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-5.1

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб.єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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 житловий фонд соціального призначення”, “Про місцеве самоврядування в Україні” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, для яких:  соціальне житло є єдиним місцем проживання;  середньомісячний сукупний дохід яких 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;  внутрішньо переміщені особи, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;  2. Копії паспорту громадянина України, свідоцтва про народження дитини;  3. Копії РНОКПП громадянина та членів його сім’ї;  4. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;  6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства;  7. Довідка про доходи всіх членів родини (зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо) ;  8. Довідка про доходи з податкової інспекції (форма № 9 ДР) (вул. Залужного Валерія,7);  9. Довідка БТІ про наявність або відсутність нерухомого майна (у разі наявності такого майна надати копію св-ва та витяг з державного реєстру прав на нерухоме майно (вул. Центральна,9);  10. Довідка Держгеокадастру (вул. Центральна, 48, 1-поверх);  11. Відомість про вартість майна, 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);  12. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території, де проводяться бойові дії, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною місцевим виконавчим органом за місцем розташування житла |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів;  2. Виявлення у документах виправлень, недостовірність відомостей, розбіжностей;  3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконкому та повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік |
| 12. | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-5.2

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послугвиконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Розгляд питання про взяття на соціальний квартирний облік | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення про взяття на соціальний квартирний облік на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| 7. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 8. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-3 дні |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-6.1

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ**

**ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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 в Україні”, “Про приватизацію державного  житлового фонду” |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 “Про затвердження Положення про  порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина |
| 7. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;  2. Копії паспорту громадянина України, РНОКПП;  3. Інформація про реєстрацію за попередніми місцями проживання у м. Покров (Орджонікідзе), якщо в паспорті дані відсутні (реєстраційний відділ,  вул. Центральна,48);  4. Довідка Ощадбанку про залишок (не)використаного житлового чеку за попередніми місцями проживання (після 1992 року) для приватизації державного житлового фонду;  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто, уповноваженим  представником, надсилаються поштою |
| 9. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 10. | Строк надання  адміністративної послуги | 15 календарних днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;  2. Неповний перелік поданих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду |
| 13. | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-6.2

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ**

**ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Перевірка поданих документів.  Ознайомлення з архівними матеріалами | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 12-14 днів |
| 4. | Підготовка довідки | Начальник відділу обліку та розподілу житла  Заступник міського голови | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 5. | Підписання довідки |
| 6. | Передача довідки адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 7. | Видача довідки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |

٭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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-7.1

**ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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 в Україні”, “Про приватизацію державного  житлового фонду” |
| 5. | Акти центральних органів  виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 “Про затвердження Положення про  порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян” |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 45 сесії Покровської міської ради  Дніпропетровської області 7 скликання  від 31.05.2019 № 20 “Про затвердження Положення про порядок передачі (приватизації) квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян у новій редакції” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | 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 |
| 8. | Перелік документів | 1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку  (ПМКП “Житлкомсервіс”, вул. Тикви Григорія, 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 (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 Григорія, 2);  довідка про реєстрацію місця проживання  заявника та всіх членів його сімї, що беруть  участь у приватизації;  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 (ПМКП “Житлкомсервіс”,  вул. Тикви Григорія, 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;  9. Копія технічного паспорту на квартиру у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок — копія технічного  паспорту на садибний (індивідуальний) житловий будинок;  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 (ПМКП “Житлкомсервіс”, вул. Тикви Григорія, 2) |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або уповноваженим представником |
| 10. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 11. | Строк надання  адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | 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 |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності на житло |
| 14. | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-7.2

**ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 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 |
| 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 | Міський голова | Виконавчий комітет Покровської міської ради |
| 8. | Передача свідоцтва про право власності адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 9. | Видача свідоцтва про право власності | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.1

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Дніпропетровської області  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, каб. № 213,  [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАП, тел. +38 (063) 463-77-83  [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  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  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. | Закон України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про приватизацію державного  житлового фонду” |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009  № 396 “Про затвердження Положення про  порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян” |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 45 сесії Покровської міської ради  Дніпропетровської області 7 скликання  від 31.05.2019 № 20 “Про затвердження Положення про порядок передачі (приватизації) квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян у новій редакції” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | 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 |
| 8. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови власника  (співвласників) житла;  2. Копія документу, що посвідчує особу  громадянина України;  3. Копія РНОКПП громадянина;  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) або довідка з бюро технічної інвентаризації (вул. Центральна, 9);  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 |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом |
| 10. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;  2. Неповний перелік поданих документів |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності |
| 14. | 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

22.11.2023 № 719/06-53-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-8.2

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-2 дні |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 3. | Розгляд документів та прийняття рішення про видачу (або відмову у видачі) дублікату свідоцтва про право власності | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Ознайомлення з архівними матеріалами, підготовка направлення до КП “Нікопольське районне бюро технічної інвентаризації” Дніпропетровської обласної ради” | 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;  спеціаліст КП “НРБТІ”ДОР” | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради;  КП “Нікопольське районне бюро технічної інвентаризації” ДОР” | 20 днів |
| 6. | Підписання дублікату свідоцтва про право власності | Міський голова | Виконавчий комітету Покровської міської ради |
| 7. | Передача дублікату свідоцтва про право власності адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 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 виконавчого комітету Покровської міської ради | 1-3 дні |

٭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