ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-2.1

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ**

**ДОГОВОРУ НАЙМУ СОЦІАЛЬНОГО ЖИТЛА**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Закони України | Закони України “Про адміністративну процедуру”, “Про адміністративні послуги, “Про житловий фонд соціального призначення”, “Про місцеве самоврядування в Україні” | | |
| 4. | 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”, Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 “Деякі питання реалізації Закону України “Про житловий фонд соціального призначення” | | |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | --- | | |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | --- | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника щодо отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги | - заява на ім’я міського голови;  - договір найму соціального житла (житлового приміщення у соціальному гуртожитку);  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - відомості про майно, 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);  - довідки про доходи всіх членів родини за минулий рік (зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо);  - довідки про доходи з податкової інспекції за минулий рік (вул. Залужного, 7);  - довідки про відсутність боргів за комунальні послуги (для мешканців гуртожитків - довідка керівника ПМКП «ЖКС»);  - копія довіреності (у разі подання заяви  уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу;  При подачі документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки | | |
| 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 | Адміністративна 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:  - для проживання в соціальній квартирі надається копія рішення виконавчого комітету про продовження строку дії договору найму та додаткова угода до договору найму соціального житла;  - для проживання в соціальному гуртожитку надається додаткова угода до договору найму житлового приміщення у соціальному гуртожитку.  2. Письмове повідомлення про відмову в наданні послуги | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги вручається особисто заявнику (його довіреній особі) або надсилається поштою | | |
| 15. | Спосіб та строки оскарження | Розгляд скарг здійснюється у судовому порядку | | |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ