ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-3.1

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ**

**ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

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

**00036**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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” | | |
| 4. | 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 | | |
| 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 | --- | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Звернення громадян щодо отримання адміністративної послуги, 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. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - 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);  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  - копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;  - 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:  1) копія документу, що підтверджує статус;  2) довідка про не перебування на квартирному обліку за місцем їх проживання;  Для внутрішньо переміщених осіб:  1) довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;  2) 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;  3) 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;  - довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення);  - 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);  - 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);  - 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;  - 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 | У місячний строк 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 про взяття на облік;  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, або у інший спосіб, зазначений заявником в заяві | | |
| 15. | Спосіб та строки оскарження | Розгляд скарг здійснюється у судовому порядку | | |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ