ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-5.1

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

**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. | 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 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 громадян щодо отримання адміністративної послуги, 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 | | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги | - заява на ім’я міського голови;  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - 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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян);  - копії РНОКПП (ідентифікаційних номерів);  - витяги з реєстру територіальної громади (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);  - копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік;  - довідка про доходи всіх членів родини (зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо);  - довідка про доходи з податкової інспекції  (вул. Залужного,7);  - 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);  - 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);  - 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 | Адміністративнав послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 робочих 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 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