**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Покров № \_\_\_

Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг відділу обліку та розподілу житла,

що надаються через Центр надання

адміністративних послуг

На виконання Житлового кодексу Української РСР, законів України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг” (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року №1035 ”Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг”, Указу Президента України від 29 липня 2019 року №558/2019 “Про деякі заходи щодо поліпшення доступу фізичних та юридичних осіб до електронних послуг”, рішення 6 сесії 8 скликання від 30.04.2021 №29 “Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради в новій редакції” та керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Покровської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу обліку та розподілу житла, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (додається).

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

 3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ обліку та розподілу житла (Крутінь Г.М.), контроль — на заступника міського голови Маглиша А.С.

Крутінь Г.М.

 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-1.1

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

**НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 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 радиЦентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213тел. 05667-4-24-50ghitlo@pokrov-mr.gov.ua53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАПтел. 05667-4-20-31cnap@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 16.00Вихідні - субота, неділяПонеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00Вівторок з 8.00 до 20.00Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
|  4. | Закони України | Житловий кодекс УРСР, 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 документу, що посвідчує особугромадянина та підтверджує громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків;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’єктазвернення |

 Начальник відділу обліку

 та розподілу житла Г.М. Крутінь

 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-1.2

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

**НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 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 | 2 дні |
| 4. | Підготовка довідки | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 5. | Підписання довідки | Заступник міського голови Маглиш А.С. |  |  |
| 6. | Передача довідки адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 7. | Видача довідки | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |  |

 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-2.1

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

 (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 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 радиЦентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213тел..05667-4-24-50ghitlo@pokrov-mr.gov.ua53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАПтел. 05667-4-20-31cnap@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 16.00Вихідні – суббота, неділяПонеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00Вівторок з 8.00 до 20.00Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України, кодекси | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житловий фонд соціального призначення» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Договір найму соціального житла |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;2. Договір найму соціального житла;3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та підтверджують громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім’ї (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);4. 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);*5. Довідка про доходи всіх членів родини за минулий рік (*зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо);*6. Довідка про доходи з податкової інспекції (форма № 9 ДР) за минулий рік (*вул. Горького, 7);*7. Копія свідоцтва про шлюб (у разі навності);8. Довідки про відсутність боргів за комунальні послуги (для мешканців гуртожитків - довідка керівника МКП «ЖКС») |
| 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, або розбіжностей;3. Документи не містять підстав для продовження терміну дії договору найму соціального житла |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконкому про продовження терміну дії договору найму соціального житла |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

Начальник відділу обліку

 та розподілу житла Г.М. Крутінь

 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-2.2

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

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3. | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань.Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконкому про продовження терміну дії договору найму соціального житла | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконкомупро продовження терміну дії договору найму соціального житла | 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 виконкому про продовження терміну дії договору найму соціального житла адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 8. | Видача витягу з рішення виконкому | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-3.1

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради

(найменування суб’єкту надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| 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 радиЦентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул.Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213ел.. 05667-4-24-50ghitlo@pokrov-mr.gov.ua53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАПел.. 05667-4-20-31cnap@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 16.00Вихідні – субота, неділяПонеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00Вівторок з 8.00 до 20.00Вихідні – субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України, кодекси | Житловий кодекс УРСР, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській PCP, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 6. | 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 з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, шістнадцятим – двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 7. | 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 документів, що посвідчують особу громадянина та підтверджують громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім’ї (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);4. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;5. 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;6. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення);7. 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); 8. 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);*9. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною міською радою, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 |
| 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, розбіжностей;3. Документи не містять підстав для постановки на квартирну чергу |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконкому та повідомлення про зарахування на квартирний облік |
| 13. | 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-3.2

 **ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3 | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань.Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконкому про постановку на квартирну чергу | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконкому та повідомлення | 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 виконкому та повідомлення адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 8. | Видача витягу з рішення виконкому та повідомлення | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1-3 дні |

 Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

Начальник відділу облік

та розподілу житла Г.М. Крутінь

 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-4.1

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ЗВІЛЬНЕНОГО ЖИТЛА**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 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 радиЦентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213тел.05667-4-24-50ghitlo@pokrov-mr.gov.ua53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАПтел.05667-4-20-31cnap@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 16.00Вихідні - субота, неділяПонеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00Вівторок з 8.00 до 20.00Вихідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України, кодекси | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житловий фонд соціального призначення», Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 5. | 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.Професія включена до «Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення», затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 |
| 6. | Перелік документів | 1. Письмова згода на отримання житла усіх повнолітніх членів родини;2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та підтверджують громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім’ї.Для надання соціального житла:1) заява на імʼя міського голови;2) копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім’ї, реєстраційного номеру облікової картки платника податків, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;3) довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сімʼї з відміткою про кількість житлової та загальної площі (довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);4) відомості 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);5) довідки про доходи усіх членів сімʼї за попередній рік:- довідка усіх членів родини (зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо),- довідка про доходи з податкової інспекції (Горького, 7);6) медична довідка від лікаря-фтизіатра;7) акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).Для надання службової житлової площі:1) клопотання адміністрації про надання службового житла;2) згода (заява) працівника на отримання службового житла;3) довідка з місця роботи;4) копії документів, що посвідчує особу громадянина та громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження дітей;5) довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім’ї;6) копія свідоцтва про шлюб (у разі наявності) |
| 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, або розбіжностей;3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконкому на житлове приміщення |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

 Начальник відділу обліку

та розподілу житла Г.М. Крутінь

 ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-4.2

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ЗВІЛЬНЕНОГО ЖИТЛА**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3 | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань.Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконкому про розподіл звільненого житла | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконкому | 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 виконкому адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 8. | Видача витягу з рішення виконкому | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-5.1

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 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 радиЦентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, ІІ поверх, каб. № 213тел. 05667-4-24-50ghitlo@pokrov-mr.gov.ua53300, Дніпропетровська область, м. Покроввул. Центральна, 48, 1 поверх, ЦНАПтел. 05667-4-20-31cnap@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 16.00Вихідні - субота, неділяПонеділок, середа, четвер, п’ятниця з 8.00 до 16.00Вівторок з 8.00 до 20.00Вихідні - 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, або вони мають право на поліпшення житлових умов, 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 |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови;2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та підтверджують громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім’ї (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);4. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу*;*5. Довідка про пільги (у разі наявності).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;6. Довідка з місця роботи;7. Довідка про доходи всіх членів родини (*зарплата, пенсія, соціальні виплати, аліменти тощо) ;*8. Довідка про доходи з податкової інспекції (форма № 9 ДР) *(вул. Горького,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 в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною міською радою, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 |
| 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 протягом семи робочих днів з дня прийняття рішення, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом 3 днів після прийняття рішення |
| 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-5.2

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Строк виконання |
| 1. | Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг |
| 3. | Перевірка документів | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 1 день |
| 4. | Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань.Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 7-14 днів |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконкому про постановку на соціальний квартирний облік | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради | 5 днів |
| 6. | Підготовка витягу з рішення виконкому | 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 виконкому адміністратору ЦНАП | Начальник відділу обліку та розподілу житла | Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради |  |
| 8. | Видача витягу з рішення виконкому адміністратору | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | 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