

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових

УМОВ

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел..(05663) 4 15 50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел.: (05663) 4 00 81 E-mail: cnapsin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Цивільний кодекс України
6.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або його законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Витяги про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла). <p><u>Для включення в пільгові списки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Витяги про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p><u>Для включення членів родини в облікову справу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Витяги про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України: (паспорта громадянина України: стор.1, 2, 11); паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, (свідоцтва про народження дітей) заявника та членів його сім'ї. 4. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 5. Свідоцтво про шлюб. 6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).

		<p>7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина.</p> <p><u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Витяги про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Копія паспорта громадянина України, що змінив прізвище. 4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <p><u>Для поновлення на квартирному обліку:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей) громадян. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 4. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (<i>при наявності</i>). 5. Витяги про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 6. Витяг з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (довідка про склад сім'ї). 7. Інформаційна довідка з Державного реєстру прав на нерухоме майно (на кожного члена сім'ї). 8. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований та проживає заявник(<i>при наявності</i>).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (20 днів прийняття рішення, 10 днів оформлення та видача документа)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов; 2. Відмова у внесенні змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (<i>за вимогою суб'єкта звернення</i>).
16.	Примітка	-

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/
відділу комунального майна та земельних
відносин управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення про внесення змін до облікової справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надходження звернення про внесення змін до облікової справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3.	Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4.	Розгляд документів керівником, Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова, начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 2 робочих днів, крім вихідних днів, після надходження запиту
5.	Опрацювання пакету документів: розгляд заяви, винесення питання на розгляд засідання	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної	Загальний відділ Синельниківської міської ради Управління житлово – комунального	Протягом 30 робочих днів

	громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про внесення змін до облікової справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов	власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	господарства та комунальної власності міської ради	
6.	Затвердження у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про внесення змін до облікової справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 1-2 робочих днів
7.	Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	У день звернення заявника

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/
відділу комунального майна та земельних
відносин управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 111
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності),
унікальний номер запису в Єдиному державному
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування
замовника

реєстраційний номер облікової картки платника
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного
номера облікової картки платника податків та повідомили про
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у
паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. _____

Заява

Прошу внести зміни до моєї облікової справи в зв'язку з _____

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис заявника)