

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального
призначення
(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», Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», 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, перебування на соціальному квартирному обліку у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги), за умови підтвердження громадянином підстав для отримання такого житла
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання громадянину та членам його сім'ї житла з житлового фонду соціального призначення (згода всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла).</p> <p>2. 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, (свідчення про народження дітей) заявника та членів його сім'ї.</p> <p>3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї (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.</p> <p>4. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з <u>додатком 13</u> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1108), зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <u>Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня</p>

		<p>2014 р. № 509 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 56, ст. 1885; 2015 р., № 26, ст. 752);</p> <p>5. Довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право заявника та/або членів його сім'ї на пільги на час надання соціального житла.</p> <p>7. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, 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 Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>8. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Завірені копії документів надаються 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	Безоплатно

	послуги	
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. 3. Документи не містять підстав для надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення. 4. Відсутність житла з житлового фонду соціального призначення 5. Не перебування суб'єкта звернення на соціальному квартирному обліку
14.	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення. 2.Письмове повідомлення про відмову виконавчого комітету Синельниківської міської ради у наданні житла з житлового фонду соціального призначення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто,через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
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
прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального
призначення
(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 надання житла з житлового фонду соціального призначення	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 надання житла з житлового фонду соціального призначення	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 наглядової ради у сфері розподілу	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний	Загальний відділ Синельниківської міської ради Управління житлово – комунального господарства та комунальної	Протягом 30 робочих днів

	соціального житла при виконавчому комітеті Синельниківської міської ради, підготовка протоколу засідання наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті Синельниківської міської ради, підготовка у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про надання житла з житлового фонду соціального призначення	спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	власності міської ради	
6.	Затвердження у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про надання житла з житлового фонду соціального призначення	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 117
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 надати житлове приміщення з житлового фонду соціального призначення за
адресою: _____

Перебуваю на соціальному квартирному обліку відповідно до рішення виконавчого
комітету Синельниківської міської ради від _____ № _____.

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)