

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття**  
**громадян на квартирний облік за місцем роботи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	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: <a href="mailto:34701476_2824711820@mail.gov.ua">34701476_2824711820@mail.gov.ua</a> тел.(05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу України.
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»
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	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про про взяття на облік потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Клопотання адміністрації підприємства, установи, організації на ім'я міського голови <i>(друкується на офіційному бланку підприємства, установи, організації)</i>.</p> <p>2. Спільне рішення (витяг з протоколу) адміністрації підприємства, установи, організації і профспілки про взяття на облік потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи.</p> <p>3. Списки осіб, взятих на облік в загальну чергу, включених до списків першочергового/ позачергового одержання житла.</p> <p>4. Облікові справи громадян, які беруться на квартирний облік громадян потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи, довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Пакет документів подається суб'єктом звернення особисто або його законним представником.</p> <p>2. Пакет документів подається суб'єктом звернення через засоби поштового зв'язку (рекомендованим листом з описом вкладення).</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (25 днів прийняття рішення, 5 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Відсутність підстав для взяття громадян на квартирний облік потребуючих поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету міської ради.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його законним представником, поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
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**  
**затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття**  
**громадян на квартирний облік за місцем роботи**

(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 затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	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 затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	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 1 робочого дня, крім вихідних днів, після надходження запиту
5.	Опрацювання пакету документів: розгляд заяви, винесення питання на	Начальник управління житлово – комунального господарства та	Управління житлово – комунального господарства та комунальної	Протягом 9 робочих днів

	розгляд засідання 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 затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	власності міської ради	
6.	Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 20 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	На 30-й день

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

Міському голові  
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
прізвище, всьне 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. \_\_\_\_\_

З А Я В А

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)