

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
виключення житлового приміщення з числа службових

(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	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений

	місцевого самоврядування	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», інші нормативно-правові акти, якими керуються підприємства, установи, організації в своїй діяльності
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява- клопотання від адміністрації підприємства, установи, організації про виключення квартири з числа службових</p> <p>2. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації власника жилого приміщення про виключення жилого приміщення з числа службових</p> <p>3. Копії документів, які підтверджують належність жилих приміщень відповідним підприємствам, установам, організаціям.</p> <p>4. Витяг з рішення виконавчого комітету про закріплення житлового приміщення в якості службового</p> <p>5. Технічний паспорт на житлове приміщення.</p> <p>6. Довідка з місця роботи про працевлаштування.</p> <p>7. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) на заявника та членів його сім'ї.</p> <p>8. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>9. Документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який проживає у службовому житловому приміщенні та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтва про народження) та які проживають разом з ним.</p> <p>10. Копія довідки про присвоєння номеру облікової картки платника податку (всіх членів сім'ї).</p> <p>11. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між заявником, попереднім наймачем та членами сім'ї заявника (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, тощо).</p> <p>12. Копія ордеру на службове житлове приміщення</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів пред'являються представником юридичної особи

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	44 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання не в повному обсязі пакету документів 2.Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей 3.Відсутність підстав для виключення службового жилого приміщення з числа службових
14.	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету про виключення житлового приміщення з числа службових або мотивована відмова (для юридичної особи).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником
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-

виключення житлового приміщення з числа службових

(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 виключення житлового приміщення з числа службових	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 щодо виключення житлового приміщення з числа службових	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 розгляд засідання громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень,	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 13-14 робочих днів

	підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про виключення житлового приміщення з числа службових,	комунального майна та земельних відносин		
6.	Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 30 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 суб'єкта звернення

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 108
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 виключити жиле приміщення з числа службових за
адресою: _____

_____ 20 _____ р.

(підпис заявника)