

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Взяття громадян на соціальний квартирний облік

(назва адміністративної послуги)

Відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган)

01256

(ідентифікатор послуги згідно з Переліком адміністративних послуг,
які надаються через ЦНАП м.Кам'янського)

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, просп.Свободи, 2/1, кабінет 210, 211		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; Вівторок: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; Середа: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; Четвер: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; П'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ . Перерва щоденно з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ . Вихідний день: субота, неділя.		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0569) 56 07 20; (0569) 56 07 21; e-mail: zhitlo@kam.gov.ua		
2.Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
№ з/п	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1.	Головний офіс ЦНАП м. Кам'янського	51900, м.Кам'янське, просп.В.Стуса, 10/12	(067)719 90 90 e-mail: dozvildndz@ukr.net	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; субота: без перерви з 8 ⁰⁰ до 15 ³⁰ .
2.2.	Дніпровський територіальний підрозділ (філія) головного офісу ЦНАП м. Кам'янського	51937, м.Кам'янське, просп.Перемоги, 63	(067)719 90 90 e-mail: dozvildndz@ukr.net	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ .; субота: без перерви з

				8 ⁰⁰ до 15 ³⁰ .-
2.3.	Південний територіальний підрозділ (філія) головного офісу ЦНАП м. Кам'янського	51909, м.Кам'янське, вул.Затишна, 3	(067)719 90 90 e-mail: dozvildndz@ukr.net	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; субота: без перерви з 8 ⁰⁰ до 15 ³⁰ .
2.4.	Віддалене робоче місце ЦНАП в смт.Карнаухівка	51990, смт.Карнаухівка, вул.Батальйону ім.Шейха Мансура, 30В	(067)719 90 90 e-mail: dozvildndz@ukr.net	четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обідня перерва з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги				
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Житловий кодекс України; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.03.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24.12.2019 №1710-39/VII (зі змінами); Порядок надання у користування житлових приміщень з житлового фонду соціального призначення для проживання внутрішньо переміщених осіб, що перебувають на обліку в місті Кам'янське, затверджений рішенням виконавчого комітету Кам'янської міської ради від 22.05.2019 №147 (зі змінами); рішення виконавчого комітету міської ради щодо визначення величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті на одну особу.		
Умови отримання адміністративної послуги				
7.	Підстави для отримання	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги.		

	адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення, громадянин України, користується правом взяття на соціальний квартирний облік, якщо:</p> <p>а) для нього таке житло є єдиним місцем проживання або який має право на поліпшення житлових умов відповідно до закону;</p> <p>б) середньомісячний сукупний дохід 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;</p> <p>в) є внутрішньо переміщеною особою, яка не має іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло якого зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.</p>
8.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік (додаток 1). Заяву від імені недієздатних громадян подає опікун або орган опіки та піклування, від імені дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, яка досягла 16 років, – його законний представник (піклувальник, батьки-вихователі, прийомні батьки, адміністрація спеціального закладу за місцем перебування, орган опіки та піклування), особа з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, подає заяву особисто.</p> <p>2. Довідка про місце проживання суб'єкта звернення та склад сім'ї встановленого зразка (громадяни без визначеного місця проживання надають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб встановленого зразка і довідку про реєстрацію місця проживання / перебування особи), видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу суб'єкта звернення та членів його сім'ї, які беруться на квартирний облік.</p> <p>4. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей суб'єкта звернення.</p> <p>5. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера суб'єкту звернення та членам його сім'ї.</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання шлюбу, копія свідоцтва або копія рішення суду про розірвання шлюбу.</p>

7. Копії документів, що підтверджують право суб'єкта звернення та членів його сім'ї на пільгу(-и) під час взяття на соціальний квартирний облік.
8. Довідки з місця роботи (служби, навчання, міського центру зайнятості, органу соціального захисту населення тощо) суб'єкта звернення та працездатних членів сім'ї (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).
9. Довідки про доходи суб'єкта звернення та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними у грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами, зокрема: відомості про доходи суб'єкта звернення та членів його сім'ї, отримані ними за попередній календарний рік, надані органом державної податкової служби;
- довідки про доходи суб'єкта звернення та членів його сім'ї, отримані ними за попередній рік за місцем роботи та / або навчання;
- довідки про соціальні державні допомоги, отримані суб'єктом звернення та / або членами його сім'ї за попередній календарний рік, видані органом соціального захисту населення за місцем проживання;
- довідки про пенсійні виплати, отримані суб'єктом звернення та / або членами його сім'ї за попередній календарний рік, видані територіальним органом Пенсійного фонду України;
- довідки про наявність / відсутність права власності у суб'єкта звернення та членів його сім'ї на земельну ділянку (видається підрозділом Держгеокадастру);
- довідки про наявність / відсутність у суб'єкта звернення та членів його сім'ї зареєстрованого автотранспортного засобу (видається територіальним сервісним центром).
10. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу (копія ордера на займане житлове приміщення, копія свідоцтва про право власності на займану житлову площу, копія договору купівлі-продажу житла, копія договору дарування житла, договір міни житлом, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).
11. Копія особового рахунку на житлове

приміщення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.

12. Відомості про вартість майна*** (додаток 2) (нерухоме майно, транспортні засоби, вклади у банках, цінні папери та інші активи), що перебуває у власності суб'єкта звернення та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також на майно, яке зруйновано 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 у Донецькій та Луганській областях). До зазначених відомостей суб'єктом звернення додаються довідки, що підтверджують наявність / відсутність майна, зокрема, з територіального сервісного центру, органу державної податкової служби, бюро технічної інвентаризації, міського підрозділу Центру державного земельного кадастру.

13. Внутрішньо переміщена особа, яка має право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, до заяви про взяття на соціальний квартирний облік крім зазначених документів додає копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї.

14. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:
копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;
копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.

15. Працівники тимчасово переміщених вищих навчальних закладів, тимчасово переміщених наукових установ за місцезнаходженням тимчасово переміщеного вищого навчального закладу, тимчасово переміщеної наукової установи до заяви додають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

16. Довіреність про уповноваження особи, завірена у встановленому законом порядку.

До заяви про взяття на соціальний квартирний облік додаються документи, які підтверджують обґрунтованість визнання у встановленому порядку суб'єкта звернення малозабезпеченим (довідка органу соціального захисту населення за місцем проживання/реєстрації про надання допомоги малозабезпеченим сім'ям) та таким, що потребує надання соціального житла.

Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та / або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла.

У разі відсутності документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану громадян (свідоцтво про народження, свідоцтво про смерть, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про заміну імені тощо) або судом, що підтверджують сімейні, родинні, подружні відносини суб'єкта звернення та членів його сім'ї, надається копія відповідного

		витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення суб'єкта звернення. ЦНАП повідомляє про це суб'єкта звернення шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений суб'єктом звернення під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків. За клопотанням суб'єкта звернення суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатність.
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.</p> <p>Підстави для відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного комплексу документів.

		<p>2. Виявлення у документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстав для взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>4. Відсутність житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.</p>
13.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1. Надання адміністративної послуги.</p> <p>2. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про відмову в наданні послуги.</p> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я і прізвище відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк, визначений п.11. цієї інформаційної картки, до ЦНАПу з метою подальшого інформування суб'єкта звернення.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення здійснюється шляхом: вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; усного повідомлення у випадках, передбачених законом; у спосіб зазначений суб'єктом звернення в заяві (надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</p>
15.	Спосіб та строки	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни

оскарження	<p>визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома суб'єкта звернення;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкт звернення дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес суб'єкта звернення;</p> <p>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкта надання адміністративної послуги;</p> <p>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкту звернення стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (Кам'янська міська рада, через відділ звернень громадян міської ради за адресою: просп.Тараса Шевченка, 14, телефон: 0 800 501 365; e-mail: miskrada@kam.gov.ua) або позовної заяви до адміністративного суду.</p> <p>Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.</p> <p>Заводський районний суд, адреса суду: 51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, вул. Ігнатія Ясюковича, 5; e-mail: inbox@zv.dp.court.gov.ua.</p> <p>Розклад роботи:</p> <p>понеділок – четвер: з 8⁰⁰ до 17⁰⁰;</p> <p>п'ятниця: з 8⁰⁰ до 15⁴⁵;</p> <p>перерва щоденно з 12⁰⁰ до 12⁴⁵;</p> <p>вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Телефон: 068-994-27-95.</p>
------------	--

*При зверненні до адміністратора Центру надання адміністративних послуг пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо суб'єкт звернення діє в інтересах іншої особи.

**До інформаційної картки адміністративної послуги додаються зразки бланків заяв (додатки 1–2).

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО