

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують

поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган)

00233

(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 ЦНАПу 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 ЦНАПу 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 ЦНАПу 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 доступ до публічної інформації» Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального статусу»; Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; Закон України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»; Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».
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); Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470; постанова виконкому Дніпропетровської обласної Ради народних депутатів та президії обласної ради профспілки від 27 грудня 1984 р. №711 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова виконкому Дніпропетровської обласної Ради народних депутатів та президії обласної ради профспілки від 24 травня 1990 р. №199 «Про визначення рівня забезпеченості житловою площею для визнання потреби в поліпшенні житлових умов та встановленні терміну проживання в населених пунктах області, необхідних для взяття на квартирний облік».

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); рішення виконавчого комітету від 26.01.2022 №218 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради».	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги. Звернення суб'єкта звернення, який перебуває на квартирному обліку за місцем реєстрації у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради, щодо внесення змін до облікової справи.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Включення члена (членів) сім'ї	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення змін до облікової справи (із зазначенням підстави внесення змін) (додаток 1). У разі подання заяви уповноваженою особою, до заяви також додається копія паспорта уповноваженої особи та копія відповідної довіреності. 2. Копія свідоцтва про укладення шлюбу. 3. Копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї, який береться на квартирний облік. 4. Копія свідоцтва про народження дитини, яка береться на квартирний облік, та копія довідки про реєстрацію місця проживання. 5. Копія довідки (картки) про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків члену сім'ї, який береться на квартирний облік. 6. Копія (копії) особового рахунку житлового приміщення за адресами реєстрації членів сім'ї суб'єкта звернення, видана(-і) не раніше ніж за місяць до дня подання документів. 7. Довідка (довідки) про склад сім'ї з місця реєстрації членів сім'ї заявника, видана(-і) не раніше ніж за місяць до дня подання документів.
		Виключення члена (членів) сім'ї	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення змін до облікової справи (із зазначенням підстави внесення змін) (додаток 1). У разі подання заяви уповноваженою особою, до заяви також додається копія паспорта уповноваженої особи

			<p>та копія відповідної довіреності.</p> <p>2. Копія свідоцтва про смерть члена сім'ї.</p> <p>3. Копія рішення суду про визнання особи померлою або зниклою безвісті.</p> <p>4. Довідка (довідки) про склад сім'ї з місця реєстрації членів сім'ї заявника, видана(-і) не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p>
		<p>Поновлення суб'єкта звернення на квартирному обліку</p>	<p>1. Заява про поновлення на квартирному обліку (додаток 2). Заява підписується повнолітніми членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання житлового приміщення і бажають бути поновленими на квартирному обліку.</p> <p>Громадяни, які поновлюються на квартирному обліку пільгових підставах, зазначають про це у заяві і подають відповідні документи.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою особою, до заяви також додається копія паспорта уповноваженої особи та копія відповідної довіреності.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу суб'єкта звернення та членів його сім'ї, які беруться на квартирний облік, які поновлюються на квартирному обліку, копії свідоцтв про народження малолітніх дітей, які беруться на квартирний облік разом із заявником.</p> <p>3. Копії довідок (карток) про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків суб'єкту звернення та членам його сім'ї.</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї з місця реєстрації членів сім'ї суб'єкта звернення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>5. Копія особового рахунку на житлове приміщення за місцем реєстрації членів сім'ї суб'єкта звернення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p>

		<p>6. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу членами сім'ї суб'єкта звернення (копія свідоцтва про право власності на житлове приміщення, копія договору купівлі-продажу житлового приміщення, копія договору дарування житлового приміщення, копія договору міни житлового приміщення, копія договору піднайму житлового приміщення, на приватне домоволодіння – копія технічного паспорта, договір найму жилого приміщення, копія ордера на займане житлове приміщення тощо).</p> <p>8. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, розірвання шлюбу (копія рішення суду про розірвання шлюбу).</p> <p>9. Довідка з місця роботи заявника про перебування / неперехування суб'єкта звернення на квартирному обліку за місцем роботи або довідка про перебування його на обліку у службі зайнятості (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).</p> <p>10. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем їх реєстрації у випадку, якщо вони зареєстровані не на території міста Кам'янське.</p> <p>11. Копії документів, що підтверджують право суб'єкта звернення та членів його сім'ї на пільги під час поновлення на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>12. У разі проживання у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, – довідка (копія рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам.</p> <p>13. У разі наявної тяжкої форми хронічного захворювання (згідно</p>
--	--	---

		<p>із затвердженим переліком) – оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) за формою, встановленою МОЗ.</p> <p>14. Інші документи за необхідності. 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.</p> <p>Суб'єкти звернення, які є внутрішньо переміщеними особами, визначеними у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">копію посвідчення учасника бойових дій;копію посвідчення, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; <p>Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших</p>
--	--	---

			<p>ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ; 2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики; <p>у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією. У разі потреби до заяви додається також довідка, видана підприємством, установою, організацією, де суб'єкт звернення перебував на квартирному обліку за покинутим місцем проживання.</p>
		<p>Переоформлення облікової справи</p>	<p>1. Заява про внесення змін до облікової справи (із зазначенням підстави внесення змін)(додаток 1).</p>

		на іншого члена сім'ї у разі смерті	2. Копія свідоцтва про смерть. 3. Довідка (довідки) про склад сім'ї з місця реєстрації членів сім'ї суб'єкта звернення, видана(-і) не раніше ніж за місяць до дня подання документів.
		Включення суб'єкта звернення до пільгового списку	1.*Заява про внесення змін до облікової справи (із зазначенням підстави внесення змін) **(додаток 1). 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільгу відповідно до вимог чинного законодавства на дату звернення.
		Зміна прізвища, імені, по батькові	1. Заява про внесення змін до облікової справи (із зазначенням підстави внесення змін) (додаток 1). 2. Копія свідоцтва про укладення / розірвання шлюбу або іншого документа, який підтверджує офіційну зміну прізвища, імені, по батькові або члена сім'ї суб'єкта звернення. 3. Копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї, який змінив прізвище, ім'я, по батькові.
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 ЦНАПу 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. 2. Відсутність письмової згоди повнолітніх членів сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення. 3. Виявлення у документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 4. Документи не містять підстав для поновлення на квартирному обліку.
13.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання адміністративної послуги. 2. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про відмову в наданні послуги. <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</p>

		відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 особою 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).
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома суб'єкта звернення; 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; в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкту звернення стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху є 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>

		Розклад роботи: понеділок – четвер: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ ; перерва щоденно з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ ; вихідний день: субота, неділя. Телефон: 068-994-27-95.
--	--	--

*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