

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до договорів найму житлових приміщень,
які перебувають у комунальній власності
(назва адміністративної послуги)

Відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган)

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	51909, м.Кам'янське, вул.Затишна, 3	(067)719 90 90 e-mail: dozvildndz@ukr.net	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви

	ЦНАП м.Кам'янського			з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; субота: без перерви з 8 ⁰⁰ до 15 ³⁰ .
2.4.	Віддалене робоче місце ЦНАП в сmt.Карнаухівка	51990, сmt.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».		
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).		
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); рішення виконавчого комітету від 24.03.2021 №218 «Про упорядкування питання укладення договорів найму на житлові приміщення, які перебувають комунальній власності» (зі змінами).		
Умови отримання адміністративної послуги				
7.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги. Наявність у суб'єкта звернення правових підстав на зміну договору найму житлового приміщення комунальної форми власності, який може бути змінено тільки за згодою наймача, членів його сім'ї і наймодавця, за винятком випадків, передбачених іншими законодавчими актами України і Житловим кодексом України.		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративн ої послуги	Зміна наймача житлового приміщення внаслідок смерті або вибуття попереднього наймача	1.*Заява про зміну договору найму житлового приміщення у зв'язку зі смертю/вибуттям попереднього наймача ** (додаток 1). 2. Копії документів, що посвідчують осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні. 3. У разі подання заяви уповноваженим представником – подається копія довіреності та паспорту уповноваженого представника. 4. Копії свідоцтва про народження малолітніх і неповнолітніх дітей,	

			<p>зареєстрованих у житловому приміщенні.</p> <p>5. Копія особового рахунку на житлове приміщення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>6. Довідка про склад сім'ї зареєстрованих у житловому приміщенні, видана не раніше, ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>7. Підтвердження ступеня споріднення із попереднім наймачем шляхом надання до заяви копії свідоцтва про народження, реєстрації шлюбу / розірвання шлюбу, зміну прізвища та інші документи.</p> <p>8. Довідки від підприємств-надавачів комунальних послуг про відсутність заборгованості (договір реструктуризації заборгованості у разі його укладання). За наявності сплат за договором – надання копій квитанцій про сплати.</p> <p>9. Копія свідоцтва про смерть у випадку смерті попереднього наймача.</p>
		<p>Зміна наймача житлового приміщення внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї</p>	<p>1.*Заява про зміну договору найму житлового приміщення за згодою попереднього наймача ** (додаток 2) від імені особи, на яку інші члени сім'ї надали згоду визнати його / її відповідальним наймачем. 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 осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні.</p> <p>3. У разі подання заяви уповноваженим представником – подається копія довіреності та паспорта уповноваженого представника.</p> <p>4. Копії свідоцтва про народження малолітніх дітей, зареєстрованих у житловому приміщенні.</p>

			<p>5. Копія особового рахунку на житлове приміщення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>6. Довідка про склад сім'ї зареєстрованих у житловому приміщенні, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>7. Підтвердження ступеня споріднення із попереднім наймачем шляхом надання до заяви копії свідоцтва про народження, реєстрації шлюбу / розірвання шлюбу, зміну прізвища та інші документи.</p> <p>8. Довідки від підприємств-надавачів комунальних послуг про відсутність заборгованості (договору реструктуризації заборгованості у разі його укладання).</p> <p>За наявності сплат за договором – надання копій квитанцій про сплати.</p>
		<p>Зміна наймача житлового приміщення на вимогу наймачів, які об'єдналися в одну сім'ю (об'єднання особових рахунків)</p>	<p>1.*Заява про зміну договору найму житловому приміщенню шляхом об'єднання особових рахунків ** (додаток 3) від імені особи, на яку інші члени сім'ї надали згоду визнати його/її відповідальним наймачем та об'єднати особові рахунки.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують осіб, зареєстрованих у жилих приміщеннях.</p> <p>3. У разі подання заяви уповноваженим представником – подання копії довіреності та паспорта уповноваженого представника.</p> <p>4. Копії свідоцтва про народження малолітніх дітей, зареєстрованих у жилих приміщеннях.</p> <p>5. Копії особових рахунків на жилі приміщення у квартирі, видані не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>6. Довідки про склад сім'ї зареєстрованих у жилих приміщеннях, видані не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>7. Підтвердження ступеня споріднення</p>

			<p>із попереднім наймачем шляхом надання до заяви копії свідоцтва про народження, реєстрації шлюбу / розірвання шлюбу, зміну прізвища та інші документи.</p> <p>8. Довідки від підприємств-надавачів комунальних послуг про відсутність заборгованості (договір реструктуризації заборгованості у разі його укладання).</p> <p>За наявності сплат за договором – подання копій квитанцій про сплати.</p>
		<p>Зміна наймача житлового приміщення на вимогу члена сім'ї наймача (укладення з ним окремого договору найму) – поділ особового рахунку</p>	<p>1.*Заяви про зміну договору найму житлового приміщення шляхом поділу особових рахунків ** (додаток 4) від імені осіб, на яких інші члени сім'ї надали згоду визнати його / її відповідальним наймачем та здійснення поділу особового рахунку.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні.</p> <p>3. Подання копії довіреності та паспорта уповноваженого представника у разі подання заяви уповноваженим представником.</p> <p>4. Копії свідоцтва про народження малолітніх дітей, зареєстрованих у жиллому приміщенні.</p> <p>5. Копія особового рахунку на житлове приміщення, видана не раніше ніж за місяць до дня подання документів.</p> <p>6. Довідка про склад сім'ї зареєстрованих у жиллому приміщенні, видана не раніше ніж за місяць до дня надання документів.</p> <p>7. Довідки від підприємств-надавачів комунальних послуг про відсутність заборгованості (договір реструктуризації заборгованості у разі його укладання).</p> <p>За наявності сплат за договором – надання копій квитанцій про сплати.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.	

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги</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 суб'єкта звернення шляхом направлення йому смс-повідомлення або в інший спосіб, визначений суб'єктом звернення під час звернення до ЦНАПу. 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.</p> <p>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. 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.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатність.</p>
11.	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 30 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. У разі залишення заяви без руху строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<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 (суб'єктами) звернення неповного комплексу документів. 2. Житлове приміщення перебуває у приватній власності. 3. Відсутність письмової згоди повнолітніх членів сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на користування житловим приміщенням. 4. Виявлення у документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 5. Документи не містять підстав для зміни договору найму

		<p>жилого приміщення.</p> <p>6. Наявність заборгованості за житлово-комунальні послуги (окрім поточної заборгованості).</p> <p>7. Невиконання умов договору реструктуризації.</p>
13.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1. Надання адміністративної послуги.</p> <p>2. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про відмову в наданні адміністративної послуги.</p> <p>3. Повідомлення про відмову в наданні адміністративної послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>4. 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, є можливим 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:</p> <p>вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</p> <p>надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</p> <p>публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</p> <p>усного повідомлення у випадках, передбачених законом;</p> <p>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	<p>Оскарження рішення про відмову є можливим у терміни, 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</p>

		<p>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'єкта 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> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху є можливим 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>Графік роботи: понеділок – четвер: з 8⁰⁰ до 17⁰⁰; п'ятниця: з 8⁰⁰ до 15⁴⁵; перерва щоденно з 12⁰⁰ до 12⁴⁵; вихідний день: субота, неділя. 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 1–4).

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

Світлана КОЛІСНІЧЕНК