

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 27 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 29 червня 2023 року № 2425-27/ VIII

І. КАМІНСЬКИЙ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01**  
**адміністративної послуги**  
**ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**  
**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Дніпровського району**  
**Дніпропетровської області**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7; -- 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14.</p> <p>Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p><b>понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00</b> <b>вівторок з 8.00 до 20.00</b> <b>п'ятниця з 8.00 до 16:00</b> <b>субота, неділя - вихідні</b></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</p> <p><b>Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00</b> <b>п'ятниця з 8.00 до 16:00</b> <b>субота, неділя – вихідні</b></p>

		Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: <a href="mailto:snar@slobozhanska-gromada.gov.ua">snar@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> Відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 719-91-52 e-mail: <a href="mailto:vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua">vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://slobozhanska.gromada.site">slobozhanska.gromada.site</a>

#### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	пп. 2 п. «а» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», ст. 16, 34, 36, 39 Житлового кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 року №470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

#### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка (підписана всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, заявника та членів його сім'ї; 2. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника та членів його сім'ї 3. Довідка про склад сім'ї або Довідка про фактичне проживання (для ВПО);

		<p>4. Копії документів, що посвідчують родинні зв'язки заявника з членами його сім'ї (свідчення про одруження, про розірвання шлюбу, про народження дітей, тощо);</p> <p>5. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї;</p> <p>6. Копія технічного паспорта на житло (ордер) та копія документу, що підтверджує право власності ;</p> <p>7. Інформаційні довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність/відсутність житла у заявника та кожного члена сім'ї</p> <p>8. Довідки з попередніх місць реєстрації проживання заявника та членів його сім'ї, у разі їх зміни після 1992 року (крім випадків, коли паспорт громадянина України містить усі відомості про попередні місця реєстрації);</p> <p>9. Довідки з попередніх місць проживання заявника та членів його сім'ї (у разі їх зміни після 1992 року), які підтверджують відсутність житла на праві власності за цими адресами (крім тимчасово окупованих територій та територій, де проводяться бойові дії)</p> <p>10. Довідки з місця роботи заявника та членів сім'ї, або:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копія виписки або витягу з ЄДР (для ФОП);</li> <li>- копія пенсійного посвідчення (для пенсіонерів);</li> <li>-довідка з місця навчання (для учнів та студентів);</li> <li>-довідка про трудову книжку (для непрацюючих);</li> </ul> <p><i>Додатково надаються (за наявності)</i></p> <p>11. Копії документів, які підтверджують право взяття на квартирний облік на пільгових умовах;</p> <p>12. Копію довідки про взяття на облік ВПО, на заявника та кожного члена сім'ї (у визначених законодавством випадках);</p> <p>13. Копію договору найму/піднайму (не менше 5 років);</p> <p>14. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність тяжкої форми хронічного захворювання;</p> <p>15. Документ, який підтверджує невідповідність житлового приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам;</p> <p>16. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) у разі наявності зруйнованого (непридатного) житлового приміщення.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей; 3. Невідповідність поданих документів встановленим чинним законодавством вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради «Про взяття на квартирний облік»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	