Додаток 118

до рішення виконавчого комітету

 від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЖИТЛА З ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по роботі з активами Самарівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**02024**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |
| --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 51200, Дніпропетровська обл., м. Самар,вул. Українська, 12 |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | *Режим роботи:*Понеділок 08-00 до 17-00Вівторок 08-00 до 17-00Середа 08-00 до 17-00Четверг 08-00 до 17-00П'ятниця 08-00 до 15-45Обідня перерва з 12.00 до 12.45 |
| 1.3. | **Контактний телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Веб-сайт:**<https://samar-rada.dp.gov.ua>**Електронна пошта:**upravporobzaktv@ukr.net |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
|  | **Найменування ЦНАП**  | Місцезнаходження ЦНАП  | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)** | **\*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)** |
| **2.1.** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради | 51200, Дніпропетровська обл.,м.Самар,вул. Калнишевського, 1 | Телефон: (0569) 380101(0569) 3807550983167269**Веб-сайт:**<https://samar-rada.dp.gov.ua>**Електронна пошта:**cnap\_nmvk@ukr.net | *Режим роботи:*Понеділок 08-00 до 17-00Вівторок 08-00 до 17-00Середа 08-00 до 17-00Четвер 08-00 до 17-00П'ятниця 08-00 до 15-45/Без перерви на обід/ |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **3.** | Закони України | 1. Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».2. Закон України «Про адміністративні послуги».3. Закон України «Про адміністративну процедуру». |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682 «Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього» |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади  | - |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування  | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення. |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення.2. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним.3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним.4. Довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.5. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване 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, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).6. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку). |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто, поштою з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг.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. Умова залишення заяви без руху – недолік можна виправити своєчасно. 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 заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.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 заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.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. |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів.У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | 1. Не перебування суб’єкта звернення на соціальному квартирному обліку.2. Подання документів, що містять недостовірні відомості.3. Подання неповного пакета документів.4. 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. |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | 1. Рішення про надання громадянинові соціального житла.2. Рішення про відмову в наданні громадянинові соціального житла.Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім’я відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги.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.Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.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”.У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення,спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, поштовим відправленням з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг. |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження  | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;- 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 заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання позовної заяви до адміністративного суду або до вищого органу.Вищий орган – Самарівська міська рада, адреса: вул. Гетьманська, 14, м. Самар, Дніпропетровська обл., 51200, тел/факс: (0569)3800-27,тел. (0569)38-00-22, e-mail: info@nmvyk.dp.ua, <https://samar-rada.dp.gov.ua>Код ЄДРПОУ 34359199 |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ

Додаток 118

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику

управління по роботі з активами

Самарівської міської ради

Івану ЛЕГОСТАЄВУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б. заявника, бажано друкованими літерами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення**

Прошу внести на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Самарівської міської ради питання про надання мені/моїй сім’ї у складі \_\_\_\_ осіб.
 *(необхідне підкреслити)*

житла з житлового фонду соціального призначення:

Маю склад сім’ї \_\_\_\_\_\_\_\_ осіб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(зазначаються ступінь споріднення із заявником, прізвище, ім’я, по батькові, дата народження кожного з членів сім’ї)*

Маю пільгу(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не маю/маю у власності об’єкт(-и) житлової нерухомості.

*(необхідне підкреслити)*

Земельна ділянка для житлової забудови надавалась/не надавалась.

 *(необхідне підкреслити)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ступінь спорідненняіз заявником | ПІБ повнолітнього члена сім’ֹї заявника | Згода повнолітніх членів сім’ї, які бажають отримати соціальне житло, підпис |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Мене повідомлено про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету обробки персональних даних.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(особистий підпис)

**Мені відомо, що я (заявник) або уповноважена мною особа несе відповідальність за недостовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, що додаються до неї. Разом з цим надаю згоду на обробку моїх персональних даних.**

Спосіб одержання дозволу:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки **✓**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | особисто |  | поштою |  | за допомогою засобів телекомунікацій  |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ

Додаток
до Порядку врахування вартості майна,

що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 23 липня 2008 р. №682

**\*Відомості**
**про вартість майна громадянина**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
(прізвище, ім’я та по батькові)
**та членів його сім’ї у кількості \_\_\_\_ осіб,**
**що проживають разом з ним за адресою**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)
**станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.**

Дані громадянина:

паспорт, серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Найменування майна | Кількість | Вартість, гривень | Примітка |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності\*: |  |  |  |
| земельна ділянка |  |  | розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| індивідуальний житловий будинок |  |  | розташований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця, будинок тощо) |
| квартира |  |  | загальною площею \_\_\_ кв. метрів, розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири) |
| садовий (дачний) будинок |  |  | розташований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| гараж |  |  | розташований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| інше нерухоме майно |  |  | зазначається вид та місцезнаходження майна |
| 2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності\*: |  |  |  |
| автомобіль легковий |  |  | зазначається марка, рік випуску, об’єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції |
| автомобіль вантажний |  |  | -"- |
| автобус |  |  | -"- |
| мотоцикл |  |  | -"- |
| трактор спеціалізованого і спеціального призначення |  |  | -"- |
| водний транспортний засіб |  |  | -"- |
| інші засоби |  |  | -"- |
| 3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів |  |  |  |
| розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій |  |  |  |
| сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах |  |  |  |
| Усього у розрахунку на одну особу, гривень | х |  | х |
| на місяць, гривень | х |  | х |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування, виходячи із середніх цін, що утворилися в регіоні на таке майно.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис громадянина) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. |

\* До зазначених відомостей громадянином додаються довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна, зокрема з територіального сервісного центру, органу державної податкової служби, бюро технічної інвентаризації, підрозділів Центру державного земельного кадастру. Вартість нерухомого майна та транспортних засобів визначається виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно, тобто
за ринковими цінами.