

		<p>закону;</p> <p>- середньомісячний сукупний дохід яких 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>- внутрішньо переміщені особи, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких 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>
10	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян 2. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, 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 подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів; 4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків) громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів; 5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів; 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 7. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за

		<p>попередній рік.</p> <p>8. Відомості про вартість майна, що перебувають у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний облік (згідно з додатком до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї затвердженому постановою Кабінету Міністрів України 23.07.2008 №682)</p> <p>9. Копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири)</p> <p>10. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи)</p> <p>11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи 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.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	<p>- Заявник звертається особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином;</p> <p>- рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до <u>Закону України</u> "Про нотаріат".</p>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Безоплатна
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Безоплатна
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	Безоплатна
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатна
13	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про взяття на соціальний квартирний облік або про відмову у взятті на такий облік приймається не пізніше тридцяти робочих днів від дня подання зазначених документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Подання документів у неповному обсязі; - подання документів, які містять виправлення; - подання документів що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким,

		що потребує надання соціального житла. - подання документів які містять недостовірні відомості.
15	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує: Рішення про взяття на соціальний квартирний облік, або мотивована письмова відповідь з рішенням про відмову у взятті на соціальний квартирний облік
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг в м.Первомайський, або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу
17	Примітка	

Начальник відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради

Т. СТЕЩЕНКО

Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 08.07.2022 №80



**Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області**

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**Технологічна картка
адміністративної послуги**

Взяття громадян на соціальний квартирний облік

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету	Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня
3	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 5 робочих днів
4	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	Члени Громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5	Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради»	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 1 робочого дня
6	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення про взяття громадян на соціальний квартирний облік, або про відмову у взятті на	Виконавчий комітет Первомайської міської ради Харківської області	3	Згідно регламенту виконавчого комітету

	такий облік			
7	Направлення заявнику письмової відповіді із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера рішення або підстави для відмови у взятті на облік.	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	не пізніше трьох робочих днів від дня прийняття рішення.
Загальна кількість днів надання послуги		30 робочих днів		
Примітка:				

Умовні позначки: В – виконує; У-бере участь; П-погоджує; З-затверджує.

Начальник відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради

Т. СТЕЩЕНКО