

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого
Комітету
Ю.А. Павлик

«___» _____ 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»
Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги														
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради												
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40004, м. Суми, вул. Горького, 21												
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому: <table border="1"><thead><tr><th>День тижня</th><th>Час прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>08.00-17.15</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>08.00-20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>08.00-16.00</td></tr><tr><td>субота</td><td>8.00-14.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	День тижня	Час прийому	понеділок, середа	08.00-17.15	вівторок, четвер	08.00-20.00	п'ятниця	08.00-16.00	субота	8.00-14.00	неділя	вихідний
День тижня	Час прийому													
понеділок, середа	08.00-17.15													
вівторок, четвер	08.00-20.00													
п'ятниця	08.00-16.00													
субота	8.00-14.00													
неділя	вихідний													
	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»												
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (0542) 700-063 http: snar.gov.ua e-mail: snar@smr.gov.ua												
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги														
4.	Кодекс	Житловий кодекс УРСР												
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».												

		<p>Закон України «Про Національну поліцію».</p> <p>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p> <p>Закон України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».</p>
6.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області, затверджені постановою виконавчого комітету Сумської обласної Ради народних депутатів та обласної ради профспілок від 26.12.1984 № 383.</p>
8		Інші нормативно-правові акти, якими керуються підприємства, установи, організації в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення громадянина, який (яка) перебуває на квартирному обліку за місцем проживання і у якого (якої) надійшла черга для отримання житла. 2. Клопотання підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, який (яка) має право на одержання житла та, у якого (якої) надійшла черга для отримання житла.
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання житла на ім'я міського голови (<i>бланк додається</i>). 2. Письмова згода заявника та членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку на отримання жилого приміщення (оригінал або належним чином завірена копія). 3. Копії паспортів заявника та членів сім'ї (свідоцтв про народження дітей), які перебувають разом з ним на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), а також чоловіка (дружину),

який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою.

4. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платників податку на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають разом із заявником на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за винятком фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), а також чоловіка (дружину), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою.

5. Копія свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу *(при наявності)*.

6. Інформаційні довідки з департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї, яким надається житло *(при необхідності)*.

7. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на заявника та кожного члена сім'ї, які отримують житло разом із заявником, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 року № 207.

8. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб *(видана управлінням «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР, ОСББ, навчальним закладом у віданні якого знаходиться гуртожиток, департаментом інфраструктури міста Сумської міської ради для населення, що мешкає у приватному секторі)*.

9. Копія договору найму (оренди)/піднайму жилого приміщення *(якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*.

10. Копії правовстановлюючого документа та технічного паспорта на жиле приміщення, в якому зареєстрований заявник *(при наявності)*.

При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

Для осіб, які отримують житло за місцем роботи додатково подаються такі

		<p>документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, а в окремих випадках (передбачено в законодавстві) додається дозвіл (погодження, клопотання) відповідних міністерств та відомств про надання житла. 2. Облікова справа громадянина. 3. Списки громадян, які перебувають на квартирному обліку на підприємстві, установі, організації або контрольні списки громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті. 4. Належним чином завірені копії заяв громадян, які відмовилися від отримання жилого приміщення (<i>при необхідності</i>). 5. Рішення адміністрації і профспілкового комітету підприємства, установи, організації (або іншого уповноваженого органу на винесення даного рішення) про надання жилої площі працівнику. 6. Документи, які підтверджують право власності підприємства, установи, організації на жиле приміщення, яке розподіляється (оригінали та копії відповідних документів). 7. Письмова згода заявника та членів сім'ї, які перебувають разом із заявником на обліку потребуючих поліпшення житлових умов, на отримання жилої площі. <p>Для осіб, які отримують житло на підставі ст. 54 Житлового кодексу УРСР (надання жилого приміщення, що звільнилося у квартирі), додатково подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Витяг з рішення виконавчого комітету про розділ особових рахунків у квартирі (<i>при наявності</i>). 2. Копія рішення суду (з відміткою про набрання законної сили) про розділ особових рахунків у квартирі (<i>при наявності</i>). 3. Письмова згода заявника та членів сім'ї, зареєстрованих разом з ним, на отримання жилої площі. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
<p>11.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Подача заяви та відповідних документів суб'єктом звернення.</p>
<p>12.</p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>

13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Відсутність вільного для розподілу житла. 4. Відсутність підстав для надання житла.
15.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача ордера на жиле приміщення. 2. Письмове повідомлення про відмову виконавчого комітету Сумської міської ради про надання жилого приміщення.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер видається безпосередньо громадянину при пред'явленні паспорту та оригіналів документів (паспортів, свідоцтв про народження дітей) всіх членів сім'ї, які отримують житло разом із заявником, або через уповноважену особу з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника.
17.	Примітка	Громадяни, вказані в рішенні про надання жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності).