



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
адміністративної послуги
03-06**

**УПРАВЛІННЯ
«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08112 с. Дмитрівка, вул. Садова, буд. 2

тел.(044)344-08-20

snar.dtg.gov.ua

snar@dtg.gov.ua

Режим роботи:

понеділок, вівторок з 08-30 до 17-00

середа з 08-30 до 20-00

четвер, п'ятниця з 08-30 до 17-00

**ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ПРОЖИВАННЯ В ТИМЧАСОВОМУ АБО СОЦІАЛЬНОМУ
ЖИТЛОВОМУ ФОНДІ**

1.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява встановленого зразка.2. Документи, що посвідчують особу заявника та всіх членів сім'ї (копії*).3. Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків заявника та всіх членів сім'ї (копії*).4. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів сім'ї (додаток 13).5. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), тощо (копії*).6. Довідка про дохід заявника та всіх членів сім'ї.7. Відомості з Державного реєстру фізичних осіб платників податків про суми/джерела виплачених доходів та утриманих податків (форма № 10ДР) на заявника та членів сім'ї.8. Документи, що підтверджують першочергове право на житло (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні одинокі жінки, особи, що втратили працездатність, особи пенсійного віку) (копії*).9. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї. <p>*Копії документів завіряються особистим підписом заявника (членів його сім'ї), зазначаються ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>
3.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Ненадання необхідних документів відповідно до чинного законодавства.2. Подання документів, які не підтверджують можливість продовження терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді3. Подання документів з виправленнями
6.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради про продовження терміну проживання в тимчасовому або

		соціальному житловому фонді. У разі відмови – копія рішення виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради і про відмову в продовженні терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про житловий фонд соціального призначення». 2. Порядок надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422.
9.	Відповідальний за виконання	Виконавчий комітет Дмитрівської сільської ради Києво-Святошинського району Київської області