

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Видача ордера на жиле приміщення**

(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:cnap-mv@ukr.net">cnap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закон України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». 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. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. Заява про надання житла на ім'я міського голови (бланк додається). 2. Письмова згода заявника та членів сім'ї, які перебувають на

<p>а також вимоги до них, та спосіб їх подання</p>	<p>квартирному обліку на отримання жилого приміщення (оригінал або належним чином завірена копія).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Копія свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (при наявності).</p> <p>6. Інформаційні довідки про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї, яким надається житло (при необхідності).</p> <p>7. Витяг про реєстрацію місця проживання на заявника та кожного члена сім'ї, які отримують житло разом із заявником,</p> <p>8. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.</p> <p>9. Копія договору найму (оренди)/піднайму жилого приміщення (якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму).</p> <p>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 документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Облікова справа громадянина.</li> <li>3. Списки громадян, які перебувають на квартирному обліку на підприємстві, установі, організації або контрольні списки громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті.</li> <li>4. Належним чином завірені копії заяв громадян, які відмовилися від отримання жилого приміщення (при необхідності).</li> <li>5. Рішення адміністрації і профспілкового комітету підприємства, установи, організації (або іншого уповноваженого органу на винесення даного рішення) про надання жилої площі працівнику.</li> <li>6. Документи, які підтверджують право власності підприємства, установи, організації на жиле приміщення, яке розподіляється (оригінали та копії відповідних документів).</li> <li>7. Письмова згода заявника та членів сім'ї, які перебувають разом із заявником на обліку потребуючих поліпшення житлових умов, на отримання жилої площі.</li> </ol> <p>Для осіб, які отримують житло на підставі ст. 54 Житлового</p>
--	--

		<p>кодексу УРСР (надання жилого приміщення, що звільнилося у квартирі), додатково подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Витяг з рішення виконавчого комітету про розділ особових рахунків у квартирі (при наявності).</li> <li>2. Копія рішення суду (з відміткою про набрання законної сили) про розділ особових рахунків у квартирі (при наявності).</li> <li>3. Письмова згода заявника та членів сім'ї, зареєстрованих разом з ним, на отримання жилої площі. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</li> </ol>
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання неповного пакета документів.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.</li> <li>3. Відсутність вільного для розподілу житла.</li> <li>4. Відсутність підстав для надання житла.</li> </ol>
7.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Видача ордера на жиле приміщення.</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову виконавчого комітету Маловисківської міської про надання жилого приміщення.</li> </ol>
8.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто.</p> <p>Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Видача ордера на жиле приміщення

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1. Отримання заяви або клопотання підприємства, установи, організації і документів про надання жилого приміщення громадянину	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	в	У день звернення
2. Передача документів для опрацювання виконавцю	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	у	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3. Опрацювання документів та підготовка їх на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті	Загальний відділ виконавчого комітету	в	До засідання комісії
4. Розгляд документів на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті	в	На засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті
5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Спеціаліст міської ради , Залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	п	5 днів (проект оприлюднюється за 10 робочих днів до розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради)

6. Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	з	Другий вівторок кожного місяця
7. Передача ордеру на жите приміщення або повідомлення про відмову виконавчого комітету міської ради у наданні жилого приміщення адміністратору	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	в	10 днів після засідання виконавчого комітету
8. Видача громадянину ордеру на жите приміщення або повідомлення про відмову виконавчого комітету міської ради у наданні жилого приміщення	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	в	1 робочий день
<p><b>Загальна кількість днів надання послуги – протягом 15 робочих днів</b>  <b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 15 робочих днів</b>  Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує</p>			

Голові Маловисківської міської ради  
(повне найменування органу опки та піклування)

Гульдасу Ю.Л.  
(прізвище та ініціали керівника)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса фактичного місця проживання)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

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

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

- Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)