

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
від №

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

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(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: cnap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Житловий кодекс УРСР. Кодекс цивільного захисту України. Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 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 статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист». 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 УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47.

<p>3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік)(бланк додається). 2. Акт обстеження житлово-побутових умов. 3. Довідка з БТІ щодо наявності чи відсутності об'єкта нерухомого майна 4. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, 5. Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на дату подачі документів за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 6. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб 7. Довідка з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік про перебування на квартирному обліку за місцем роботи. 8. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності). У випадку, якщо жилає приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (при наявності). 9. Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей) громадян, які бажають стати на квартирний облік та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 10. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 11. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (при наявності). 12. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму). 13. Документи, що підтверджують наявність пільг: <ul style="list-style-type: none"> - Копія посвідчення учасника бойових дій. - Копія довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення - Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. - Копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності. - Копії документів про причину отримання інвалідності (участь в АТО, участь в бойових діях в Афганістані, під час виконання військової служби, інше) - Медичний висновок ЛКК про право на першочергове
--	--

		забезпечення житлом встановленого зразка (додаток до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 № 52) (для осіб, які мають хронічне захворювання). -Копії документів про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (рішення, копії свідоцтв про смерть батьків, рішення суду, довідки). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки
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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для взяття виконавчим комітетом Маловисківської міської ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
7.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття на облік потребуючих поліпшення житлових умов та довідка (на вимогу суб'єкта звернення), або повідомлення про відмову у прийнятті на облік потребуючих поліпшення житлових умов.
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто. Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів у особовій справі заявника	Адміністратор відділу надання адміністративних	В	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів відділу комунальної власності та земельних відносин	Адміністратор відділу надання адміністративних	В	Протягом 2 днів
3	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі	Відповідальний спеціаліст	В	Протягом 2 днів
4	Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні комісії по житлових питаннях	Відповідальний спеціаліст	В	Протягом 3-15 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання при міськвиконкомі».	Відповідальний спеціаліст	В	Протягом 16 днів
6	Розгляд проекту рішення виконкому «Про прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання» на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	П	Протягом 17 -23 днів
7	Присвоєння номера рішенню виконавчого комітету	Відповідальний спеціаліст	У	Протягом 23-26 днів
8	Присвоєння номеру черги, реєстрація в книзі обліку громадян, які перебувають на черзі. Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік.	Відповідальний спеціаліст	В	Протягом 27 днів
9	Передача адміністратору центру надання адміністративних послуг повідомлення	Відповідальний спеціаліст	В	Протягом 28 днів
10	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік	Адміністратор відділу надання адміністративних	В	Протягом 29 днів

Загальна кількість днів надання послуги – протягом 30 робочих днів

Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 30 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

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

Гульдасу Ю.Л.
(прізвище та інішали 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)