

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Дергачівської міської ради №284
від 11 грудня 2018 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(найменування адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дергачівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Дергачівська міська рада 62300, м. Дергачі, вул. Сумський шлях, 79-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно з 8.00 до 17.00 крім вихідних та святкових днів перерва 12.00 до 12.45 П'ятниця: з 8.00 до 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05763) 3-03-12, 3-11-43 Електронна адреса - derradadergachi@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	ст. 34, 36-40 Житлового Кодексу Української РСР; ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 15 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Угода про співробітництво між Дергачівською районною державною адміністрацією та Дергачівською міською радою в сфері надання адміністративних послуг

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для взяття на квартирний облік, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорту заявника та всіх членів сім'ї (завірені належним чином). 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, заявника та всіх членів його сім'ї, в тому числі і неповнолітніх (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від присвоєння реєстраційного номера та зробили про це відповідну відмітку). 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку, видана організацією, яка здійснює експлуатацію жилого будинку, або громадянином, який має у приватній власності жилий будинок (частину будинку), квартиру за формою (додаток №2 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов);

6. Довідки з місця роботи про займану посаду із зазначенням терміну роботи, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у випадках, якщо заявник ніде не працює, надається копія трудової книжки)

7. Документ, який дає (посвідчує) право на житлові пільги.

8. Довідка про наявність, відсутність нерухомого майна у власності повнолітніх членів родини або його відчуження, яка отримується:

- у реєстратора єдиного Державного реєстру прав на нерухоме майно (реєстр з 01.01.2013 року);
- у комунальному підприємстві БТІ (реєстр по 2013 рік);

9. Копія поверхового плану (для приватних домоволодінь, приватизованих будинків і квартир).

10. У необхідних випадках до заяви додаються:

- копія одговору найму будинку державного житлового фонду або договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або будинку, який належить громадянину на праві власності (для громадян, які проживають по найму в приватному будинку);
- медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення санітарним і технічним вимогам;

11. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:

- медичний висновок (додаток № 3 до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 року № 52);
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення інваліда праці I чи II групи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається інваліду);
- довідка з управління праці та соціального захисту населення (для багатодітних сімей; одиноких матерів; сімей, що виховують дитину-інваліда);
- довідка з місця роботи (для співробітників міліції та прокуратури, педагогічних працівників, ветеранів праці);
- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення ветхим.

12. Громадяни, які беруться на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:

- посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1);
- вкладка до посвідчення громадянина (ки), який (яка постраждав (ла) внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається інваліду);
- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1986 році (категорія 2);
- посвідчення дитини, яка потерпіла від

		<p>Чорнобильської катастрофи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вкладка до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою; - посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; - посвідчення інваліда I групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни; - посвідчення інваліда II групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни; - посвідчення інваліда III групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни; - посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби; - посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа (ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою; - направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість; - довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення аварійним. <p>13. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заявником особисто або за дорученням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить кожен 2-й вівторок місяця.</p> <p>Відповідно до п. 3ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються ними не пізніше 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.</p>
13.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - виявлення в поданих документах розбіжностей або недостовірних відомостей; - подання неповного пакета документів; - подання заяви не уповноваженої особи; - подання документів, які містять виправлення; - відсутні підстави для постановки на квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік; - лист-відповідь про взяття на квартирний облік; - лист-відповідь про відмову у взятті на квартирний облік; <p>повідомлення про зняття з квартирнього обліку.</p>

15.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	До моменту: <ul style="list-style-type: none">- змін у складі сім'ї;- поліпшення житлових умов;- переїзд до іншого населеного пункту;- інші випадки передбачені чинним законодавством України
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ul style="list-style-type: none">- заявником особисто- за дорученням- поштою у письмовій формі.
17.	Примітки	

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



В.К. Кубицький