ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Постановка (поновлення) громадян міста на квартирний облік**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу з питань житлово - комунального господарства,**

**транспорту та надзвичайних ситуацій**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | | 08150, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.  середа: 08:00 год. – 17:00 год.  четвер: 08:00 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.  субота, неділя: вихідний  перший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Житловий кодекс УРСР,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України «Про звернення громадян»,  Закон України «Про захист персональних даних» | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».  Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Боярської міської ради.  Затв. Рішенням виконавчого комітету від 10.06.2014 р. № 32/2 | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення про взяття на квартирний (кооперативний) облік | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Згода на обробку персональних даних.  2. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік, з зазначенням у ній (заяві) про право на квартирний облік на пільгових умовах або про право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень (якщо мається таке право).  3. Довідка про реєстрацію місця проживання.  4. Копії паспортів всіх повнолітніх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію)  5. Копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини – члена сім'ї заявника.  6. Довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру відносно всіх членів сім'ї заявника, в тому числі і неповнолітніх.  7. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи (навчання), вказати місце роботи, займана посада)  8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг.  9. Правоустановчий документ на займану житлову площу.  10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.  11. Медичний висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання.  12. Для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення.  13. У необхідних випадках на вимогу Житлової комісії можуть бути витрибувані додаткові документи.  14.Акт обстеження житлових умов.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | |
| У разі платності | | | | | |
| 11.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | | |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | | |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | | |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів | | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.  2. Документи не містять підстав для взяття на квартирний облік. | | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зарахування на квартирний облік.  Повідомлення про відмову у зарахуванні на квартирний облік. | | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Постановка (поновлення) громадян міста на квартирний облік**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу з питань житлово - комунального господарства,**

**транспорту та надзвичайних ситуацій**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення постановки на квартирний облік | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік, реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік до відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд документів на засіданні міської громадської комісії з житлових питань | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Протягом 30-ти календарних днів |
| 5 | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Протягом 30-ти календарних днів |
| 6 | Постановка на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Після прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Не 10 робочих днів після прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської |
| 8 | Видача рішення про постановку на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу обліку, розподілу житлової площі виконавчого комітету Боярської міської рад |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **30 робочих днів** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30 робочих днів** |

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка