Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 28 лютого 2023 року № 1/1

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради | | | |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 | | | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг\* | | | понеділок:  вівторок:  середа:  четвер:  п’ятниця:  субота:  неділя: | 08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  11:30 год. – 20:00 год.  08:30 год. – 16:00 год.  08:30 год. – 17:00 год.  вихідний | \* – на період воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися | |
| 3. | | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | | | Телефон: +380672040940  email: cnap@mistoboyarka.gov.ua  https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html | | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Конституція України; Житловий кодекс України; Кодексу цивільного захисту України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 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»; Закон України «Про Національну поліцію»; Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист». | | | | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470.  Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 року №189. | | | | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Перелік хронічних захворювань, при яких особи, що страждають цими захворюваннями, не можуть проживати у комунальній квартирі або одній кімнаті з іншими членами сім’ї, затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я Української СРС від 08.02.1985 року № 52 | | | | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | Постанова Київоблради від 08.07.1991 року № 112.  Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, при виконавчому комітеті Боярської міської ради | | | | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява громадянина, який потребує поліпшення житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства:   * який забезпечений жилою площею нижче встановленого рівня (не більше 7 кв.м жилої площі на одну особу); * який проживає у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; * який хворіє на тяжкі форми деяких хронічних захворювань (Перелік хронічних захворювань, затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я Української СРС від 08.02.1985 року № 52), у зв’язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім’ї; * який проживає за договором піднайму; * який проживає за договором найму не менше 5 років в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; * який проживає у гуртожитку; * який проживає в одній кімнаті по дві і більше сім’ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в т.ч. якщо займане ним жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); * внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим пункту 1 статті 10, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту". | | | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для усіх громадян (загальна/пільгові), окрім внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій:** | | | | **Для внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій,** визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян**:** |
| 1. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується повнолітніми членами сім’ї, які мають намір стати на облік (бланк додається, додаток 1); 2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (формується за запитом посадової особи виконавчого комітету Боярської міської ради до Управління «ЦНАП»). 3. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї. 4. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. У довідці повинно бути зазначено місце роботи, посади та інформації чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному обліку за місцем роботи.    * Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.    * Якщо особа не працює і є пенсіонером – засвідчена копія пенсійного посвідчення.    * Якщо особа не працює – довідка з центру зайнятості або засвідчена копія трудової книжки. 5. Довідки про підтвердження факту навчання повнолітніх/неповнолітніх членів сім’ї. 6. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток). 7. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї; 8. Акт обстеження житлових умов (у разі необхідності). 9. Копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 10. Довідки з бюро технічної інвентаризації про наявність / відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім’ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 11. Довідки про прийняття / не прийняття участі у приватизації з попередніх місць проживання, якщо за останніми місцями проживання зареєстровані після 1992 р. 12. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника та усіх членів сім’ї, які стають на квартирний облік, включаючи неповнолітніх дітей (подана заявником або сформована посадовою особою виконавчого комітету Боярської міської ради). 13. Копія технічного паспорта та копія документа, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності – якщо квартира приватизована). 14. Копію договору найму (піднайму) житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму (піднайму) жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності (у разі необхідності). Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму (не стосується внутрішньо переміщених осіб). 15. Оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (додаток №3 до наказу МОЗ УРСР від 08.02.1985 №52) (у разі необхідності). 16. Копії документів, які підтверджують право на пільги**,**якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги (у разі необхідності). До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (ветеран війни; герой Радянського Союзу, герой Соціалістичної праці; особа, нагороджена орденами Слави трьох ступенів; особа, яка має статус ліквідатора  аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; довідка про безпосередньо участь в зоні АТО, інтеробов’язок; особа, заражена вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці І і ІІ груп; тощо).   За потребою, при виявленні обставин, які потребують більш детального вивчення, до основного пакету документів можуть бути затребувані інші документи.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | | | | 1. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується повнолітніми членами сім’ї, які мають намір стати на облік (бланк додається, додаток 1);  2. Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413;  3. Копія пільгового посвідчення встановленого зразка;  4. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім’ї загиблого;  5. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток) та витяги про реєстрацію місця проживання;  6. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї;  7. Копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;  8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.  9. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509).  **Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами,** крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім’ї у:  а) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;  б) списку осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;    У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м.Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі – акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об’єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505. **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 через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) | | | | |
| 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. 2. Виявлення в поданих документах чи заяві виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Проживання на території Боярської міської територіальної громади менше трьох років (не застосовується до пільгових категорій). 4. Подані документи не містять підстав для взяття на квартирний облік. | | | | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, АБО повідомлення про відмову у взятті на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов. | | | | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або представником за дорученням у адміністратора ЦНАП. | | | | | |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

Додаток 1.

Міському голові

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

(П.І.Б. міського голови)

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

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(конт. телефон)*

**ЗАЯВА**

**про взяття на квартирний облік**

Прошу зарахувати мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартирний облік при виконавчому комітеті

(з сім’єю/одного)

Боярської міської ради для поліпшення житлових умов.

Про себе повідомляю таке:

1. Місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. З якого часу працюю на підприємстві\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Займана посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адреса місця проживання та реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Займана площа на даний час: к-ть кімнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жил.пл.\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, загальна пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод).

6. На правах кого проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наймач, піднаймач, власник будинку, квартири)

7. Квартира /будинок/ належить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приватній особі, ЖЕК, ЖБК)

8. Наявність власності у всіх осіб, які беруться на квартирний облік (вказати: власника, адресу, жил. пл.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Склад сім’ї - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а саме:

(прописом вказати кількість осіб)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Родинні відносини | Прізвище, ім’я,  по батькові | Число, місяць, рік народження | Де і ким  працює | З якого часу  зареєстрований  і проживає на  території  громади |
| 1 | заявник |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10. Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Інформую, що протягом п’яти останніх років я та члени моєї сім’ї не отримували грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня по 31 грудня, здійснювати перереєстрацію в квартирній черзі, а також повідомляти виконавчий комітет Боярської міської ради про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

А у разі не здійснення щорічної перереєстрації усвідомлюю про настання наслідків передбачених у Положенні про квартирний облік**,** які потребують поліпшення житлових умов, при виконавчому комітеті Боярської міської ради.

З правами та обов’язками ознайомлений(-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Підписи усіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надають згоду виконавчому комітету Боярської міської ради на обробку та використання їх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений(-а).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |  | № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

До заяви додаються:

1. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.
2. Копії паспортів.
3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.
4. Копії свідоцтв.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 28 лютого 2023 року № 1/1

Технологічна картка адміністративної послуги

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства**

(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 послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги до відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | У день передачі вхідного пакету документів адміністратором ЦНАПу |
| 4. | Опрацювання документів та підготовка їх до обговорення на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | До засідання громадської комісії |
| 5. | Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії | Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті | Згідно плану засідань громадської комісії |
| 6. | Прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про взяття на квартирний облік або відмова у взятті | Виконавчий комітет Боярської міської ради | Виконавчий комітет Боярської міської ради, Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Кожен другий четвер місяця |
| 7. | Передача адміністратору ЦНАПу вихідних документів з відміткою у журналі приймання-передачі (додаток 1). | Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства | Через 7 днів після засідання виконавчого комітету |
| 8. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

Додаток 1.

**Журнал приймання-передачі\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п.** | **П.І.Б заявника** | **Назва документу** | **Дата передачі документів** | **Прізвище та підпис того, хто приймає вихідні документи** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Журнал приймання-передачі створює та веде посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства. Адміністратор ЦНАПу у день отримання документів заповнює графи «Дата передачі документів» та «Прізвище та підпис того, хто приймає вихідні документи».