Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 28 лютого 2023 року № 1/1

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Зняття з обліку 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 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. | | | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | | | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | 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 | | | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку, або його законного представника, щодо зняття його з квартирного обліку. | | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява (бланк додається, додаток 1). 2. 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; 3. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)). 4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї.   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.** | | | |
| 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 документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність на бланку заяви відміток про погодження від усіх повнолітніх членів сім’ї щодо зняття з квартирного обліку. | | | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про внесення вказаних змін у квартирну облікову справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов АБО повідомлення про відмову у знятті з квартирного обліку. | | | | |
| 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 зняття з квартирного обліку**

Прошу зняти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та мою сім’ю у складі \_\_\_\_ осіб за місцем проживання та виключити із загального та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ списків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (першочергових, позачергових) (категорія пільги)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підстава зняття: власне бажання; поліпшення житлових умов; отримання грошової компенсації; скасування довідки ВПО, тощо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Із зняттям з квартирного обліку погоджуюся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

До заяви додаються:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(підпис) (ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 28 лютого 2023 року № 1/1

Технологічна картка адміністративної послуги

**Зняття з обліку 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 | 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 | 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».