

00036 / 07-06

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21 лютого 2024р. №88

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дєрмонта, 21 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід телефон (05747) 5-35-60, e-mail: vnar20212@gmail.com
2	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (ЦНАП)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дружби, 7 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 телефон (05747) 5-20-60, e-mail: 04397508@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	- Житлового кодексу Української РСР - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги» - Закон України «Про захист персональних даних».
4	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682 "Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення" " - Постанова Ради Міністрів Української РСР 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(із змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Цілісна для отримання адміністративної послуги	Заява від громадянина про взяття на квартирний облік
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка про взяття на квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення. <i>(1 копія)</i> 2. Довідки про місце проживання та склад сім'ї (згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682). 3. Копії паспортів осіб (1,2,3 та всі сторінки місця проживання-починаючи з 11); копія свідоцтва про народження для неповнолітніх осіб, які входять до складу сім'ї особи яка має бажання стати на соціальний квартирний облік. 4. Копії реєстраційного номера картки платника податків заявника та членів сім'ї. 5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання підлг під час взяття на облік. 6. Відомості про майно, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на квартирний облік. 7. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються: копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання. 14. За потребою надаються інші документи Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки.
9	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються у відділ ЦНАП особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. У разі подання документів недієздатні особи за заявою опікуна або органу опіки та піклування. У разі подання документів за дітей-сиріт та діти позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років за заявою

		підкувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, органу опіки та піклування.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів у неповному обсязі. 2. Подання документів, які містять виправлення. 3. Подання документів що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла. 4. Подання документів які містять недостовірні відомості.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про прийняття на квартирний облік 2. Рішення про відмову в прийнятті на квартирний облік
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
15	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА