

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту житлово-
комунального комплексу
Черкаської міської ради
від 28.05.2014 № 31



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка
Д-АП-10-1

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт - 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вт, Чт - 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , Сб - 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>1. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання або місця перебування. - <i>вказуються родинні відносини або наймач/піднаймач;</i> - <i>загальна площа приміщення;</i> - <i>житлова площа приміщення.</i> * У приватному секторі, у разі якщо у довідці не зазначені метражі, може бути надана копія технічного паспорту. * У довідці вказуються усі громадяни, які проживають на даній житловій площі.</p> <p>2. Договір найму/піднайму (у разі проживання за договором найму/піднайму). * У договорі повинні бути зазначені: - <i>дата укладання договору;</i> - <i>житлова площа, що надається у найм (оренду);</i> - <i>термін, на який укладений договір;</i> - <i>договір повинен бути завірений мокрою печаткою.</i></p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї. - <i>у паспортах надаються сторінки: 1, 2, 3*, 10, 11, всі інші до кінця реєстрації*.</i></p> <p>4. Копії документів, що засвідчують родинні відносини.</p> <p>5. Довідки з місця роботи заявника та повнолітніх членів його сім'ї.</p>

3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>6. Відомості про майно, що перебувало та перебуває у власності заявника та членів його сім'ї за останні 5 років або про його відсутність.</p> <p><i>Копії правових документів на житлове приміщення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво на право власності; - технічний паспорт на житлове приміщення <p>* Відомості повинні охоплювати всі міста (села), де проживали громадяни за останні 5 років. Місця проживання зазначені у паспорті на сторінках реєстрації.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує право на надання пільг при постановці на квартирний облік (у разі наявності пільги). <i>посвідчення, медичні висновки, довідки МСЕК.</i></p> <p>8. Копія ідентифікаційного коду заявника та повнолітніх членів його сім'ї.</p> <p>Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Документи, зазначені в п.п. 1, 2, 5, 6 переліку, приймаються в оригіналі.</p> <p>Не допускається прийняття документів з виправленням.</p>
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
6	Термін надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
7	Послідовність дій при наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; - розгляд заяви, пакету документів та внесення його на розгляд комісії з житлових питань – 14 днів; - підготовка проекту рішення – 5 днів; - внесення на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради проекту рішення – 6 днів; - внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день; - підготовка витягу з рішення та довідки про перебування на квартирному обліку – 1 день; - передача витягу з рішення та довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору Управління – 1 день; - передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.
8	Результат послуги	<p>Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради.</p> <p>Довідка про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.</p> <p>Або лист про відсутність підстав для надання послуги.</p>
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ст.ст. 36, 39, 45, 46 Житлового кодексу УРСР; - п.10 ст. 20, п.3 ст.21 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; - п.п. 13 – 15, 18, 44 – 46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470; - Закон України „Про адміністративні послуги”.

11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> – недостовірність даних; – відсутність реєстрації у м. Черкаси; – забезпечення жилою площею понад рівень, який визначає потребу в поліпшенні житлових умов (понад 7 кв. м на одну особу або понад 8,5 кв. м на одну особу для Чорнобильців); – штучне погіршення житлових умов протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов, а саме: обмін займаного жилого приміщення, його псування (руйнування), відчуження достатнього за розміром і придатного для проживання приміщення; – подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; – невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	<p>Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).</p> <p>Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.</p>

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"28" травня 2014 р.



А.М. Наумчук