

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



Згідно з вимогами ISO 9001

Інформаційна картка
Д-АП-10-4

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА

ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПІЛЬНОГО РІШЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ І ПОФСПІЛКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ПОТРЕБУЮЧИХ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitulo@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	1. Спільне рішення адміністрації та профспілки або житлово-побутової комісії про взяття на квартирний облік за місцем роботи працівника/службовця. <i>надається рішення або витяг із рішення; Обов'язково зазначена дата, № рішення, завірений мокрою печаткою.</i> 2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання або місця перебування. <i>зазначаються родинні відносини або наймач/піднаймач; загальна площа приміщення; житлова площа приміщення.</i> <i>* У приватному секторі, у разі якщо у довідці не зазначені метражі, може бути</i> <i>* У довідці зазначаються усі громадяни, які проживають на даній житловій площі.</i> 3. Договір найму/піднайму (у разі проживання за договором найму/піднайму). <i>* У договорі повинні бути зазначені :</i> <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> 4. 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> 5. Копії документів, що засвідчують родинні відносини. 6. Довідки з місця роботи заявника та повнолітніх членів його сім'ї.

3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	7. Відомості про майно, що перебувало та перебуває у власності заявника та членів його сім'ї за останні 5 років або про його відсутність. <i>Копії правових документів на житлове приміщення:</i> - свідоцтво на право власності; - технічний паспорт на житлове приміщення <i>* Відомості повинні охоплювати всі міста (села), де проживали громадяни за останні 5 років. Місяця проживання зазначені у паспорті на сторінках реєстрації.</i> 8. Копія документу, що підтверджує право на надання пільг при постановці на квартирний облік (у разі наявності пільги). <i>посвідчення, медичні висновки, довідки МСЕК.</i> 8. Копія ідентифікаційного коду заявника та повнолітніх членів його сім'ї. 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, 3, 6 переліку, приймаються в оригіналі. Не допускається прийняття документів з виправленням.
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	– прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; – розгляд заяви, пакету документів – 15 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; – передача прийнятого рішення адміністратору Управління – 1 день; – передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.
8	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	– ст.ст. 34, 37, 39, 45, 46, 134 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. 8-11, 13-15, 18, 44-46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень та членів їх сімей житловими приміщеннями”, 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	– 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	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"28" травня 2014 р.

А.М. Наумчук