



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка  
НП-10-5

**ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання документів 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 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> Вт, Чт - 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , Сб - 8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>1. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання або місця перебування.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- зазначаються родинні відносини або наймач/піднаймач;</li><li>- загальна площа приміщення;</li><li>- житлова площа приміщення.</li></ul> <p>* У приватному секторі, у разі якщо у довідці не зазначені метражі, може бути надана копія технічного паспорту.</p> <p>* У довідці зазначаються усі громадяни, які проживають на даній житловій площі.</p> <p>2. Договір найму/піднайму (у разі проживання за договором найму/піднайму).</p> <p>* У договорі повинні бути зазначені:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дата укладання договору;</li><li>- житлова площа, що надається у найм (оренду);</li><li>- термін, на який укладений договір;</li><li>- договір повинен бути завірнений мокрою печаткою.</li></ul> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї (у разі зміни).</p> <p>- у паспортах надаються сторінки: 1, 2, 3*, 10, 11, всі інші до кінця реєстрації*.</p> <p>4. Копії документів, що засвідчують родинні відносини (у разі зміни).</p> <p>копії: свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу або рішення суду, свідоцтво про смерть.</p>

3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>5. 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  * Відомості повинні охоплювати всі міста (села), де проживали громадяни за останні 5 років. Місця проживання зазначені у паспорті на сторінках реєстрації.</p> <p>6. 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>7. 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, 5 переліку, приймаються в оригіналі.  Не допускається прийняття документів з виправленням.</p>
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання неадміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
6	Термін надання неадміністративної послуги	Неадміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
7	Послідовність дій при наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день;</li> <li>- внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день;</li> <li>- підготовка довідки про перебування на квартирному обліку – 1 день;</li> <li>- передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.</li> </ul>
8	Результат послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ст.ст. 45, 46 Житлового кодексу УРСР;</li> <li>- п.25 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;</li> <li>- Закон України „Про адміністративні послуги”.</li> </ul>
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- недостовірність даних;</li> <li>- відсутність реєстрації у м. Черкаси;</li> <li>- 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);</li> <li>- подання документів з порушенням вимог щодо комплектності;</li> <li>- невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.</li> </ul>
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

"18" травня 2014 р.



А.М. Наумчук