



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка
НП-10-6

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СКЛАДУ СІМ'Ї КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jltlo@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>зазначаються 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 зазначаються 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 (у разі зміни). - <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 (у разі зміни). <i>копії: свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу або рішення суду, свідоцтво про смерть.</i></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. Місяця 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.</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 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	<p>заявник подає відповідну заяву: – прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день;</p> <p>– розгляд заяви, пакету документів та внесення його на розгляд комісії з житлових питань – 14 днів;</p> <p>– підготовка проекту рішення – 5 днів;</p> <p>– внесення на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради проекту рішення – 6 днів;</p> <p>– внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день;</p> <p>– підготовка витягу з рішення та довідки про перебування на квартирному обліку – 1 день;</p> <p>– передача витягу з рішення та довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору Управління – 1 день;</p> <p>– передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.</p>
8	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради. 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	<p>– ст.ст. 36, 39, 45, 46 Житлового кодексу УРСР</p> <p>– п.п. 13 – 15, 18, 25, 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;</p> <p>– Закон України „Про адміністративні послуги”.</p>

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); – подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; – невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні неадміністративної 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