

додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Миколаївської міської ради
від 06.06.2023 № 89

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Миколаївської міської ради Стрийського району
Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Інформація щодо режиму роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок та четвер – з 9-00 до 17-00, серeda – з 9-00 до 20-00, п'ятниця – з 9-00 до 16-00, без обідньої перерви, субота, неділя – вихідний день тел. (03241) 51-444 електронна пошта: snap@mykolaivmr.gov.ua Веб-сайт: https://mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Конституція України Житловий кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 р. № 470.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- проживання чи реєстрація на території Миколаївської міської територіальної громади на протязі останніх 5 (п'яти) років, крім категорій громадян, визначених законодавством, а саме: внутрішньо переміщених осіб громадяни, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень. - забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня, а саме: на кожного члена сім'ї, що проживають разом, припадає менше 7,5 м ² (сім цілих п'ять десятих квадратних метра) житлової площі включно
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов із згодою на збір та обробку персональних даних. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї (витяг з РТГ)

3. Довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою.
4. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності).
5. В необхідних випадках, до заяви додаються також: довідка про невідповідальність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму в будинку державного житлового фонду або договору найму жилого приміщення в будинку, який належить громадянину на праві власності.
6. Довідка з місця роботи/навчання заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку у центрі зайнятості).
7. Копії паспортів громадян, свідоцтв про народження дітей, які бажають стати на квартирний облік та чоловіка (дружину), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою.
8. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті).
9. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (при наявності).
10. Акт обстеження житлових умов (за рішенням комісії).
11. Копії документів, які підтверджують наявність пільги у заявника та (або) членів його сім'ї, які будуть прийняті облік:
 - копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 категорії (+ копія вкладки до нього, копія довідки МСЕК) або 2 категорії;
 - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначення відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України, довідка УСЗН, що

		<p>підтверджує статус одинокої матері;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія посвідчення багатодітної сім'ї; - копія посвідчення матері-героїні; - копія посвідчення інваліда війни (+ копія довідки МСЕК), ветерана війни, учасника бойових дій (+ копії довідок про безпосередню участь особи в АТО, забезпеченні її проведення, у бойових діях на території ДРА та (або) інших держав); - копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, копії документів про причину смерті ветерана війни; - копії документів, які підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування та осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - клопотання служби у справах дітей щодо взяття на квартирний облік дитини – сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування та осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - копія довідки МСЕК (I-II група інвалідності), медичний висновок про дитину-інваліда віком до 18 років, медичний висновок (за наявності) для інших громадян. <p><u>Внутрішньо переміщені особи</u>, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. N 413; - копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 «Про порядок
--	--	--

		<p>порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій; - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509; - членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у: <ol style="list-style-type: none"> 1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ; 2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженому Міністерством соціальної політики України; - у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт
--	--	---

		<p>технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року N 505.</p> <p>Для внесення змін, зняття з квартирної обліку подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - правоустановчий документ на займану житлову площу; - довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї (витяг з РТГ). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> <p>Для перереєстрації в квартирній черзі подаються документи про зміни житлових умов і склад сім'ї.</p>
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету міської ради щодо взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова у взятті на квартирний облік.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу
13.	Порядок оскарження	В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

Міському голові

_____ (П.І.Б. міського голови)

_____ (П.І.Б. та адреса проживання заявника)

_____ тел. _____

ЗАЯВА

Прошу внести зміни до облікової справи квартирнього обліку № _____

_____ (короткий виклад причини)

До заяви додаю такі документи:

Підписи всіх дорослих членів сім'ї, які перебувають на квартирньому обліку :

_____ року _____

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 06.06.2023 № 89

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка пакету документів, що подаються заявником для отримання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви
2.	Передача документів та заяви керуючому справами виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті	Головний спеціаліст юридичного відділу, Секретар комісії	В	Протягом 5 днів
4.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті	Керуючий справами	В	За окремим графіком
6.	Підготовка відповіді за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії при виконавчому комітеті (у разі відмови) та передача адміністратору ЦНАПа для надання відповіді суб'єкту звернення	Секретар комісії	В	Протягом 3 днів з дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті
7.	Підготовка проекту рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Секретар комісії	В	7 днів
8.	Прийняття членами виконавчого комітету рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Виконавчий комітет міської ради	З	За окремим графіком
9.	Підготовка та передача представнику центру надання адміністративних послуг рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.	Посадова особа відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, Секретар комісії	В	Протягом 7 днів після засідання виконавчого комітету міської ради
10.	Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-3 днів
11.	Оскарження	В установленому порядку		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня по 31 грудня, здійснювати перереєстрацію в квартирній черзі, а також повідомляти виконавчий комітет Миколаївської міської ради про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

А у разі не здійснення щорічної перереєстрації усвідомлюю про настання наслідків, передбачених в розділі 7 Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради. З правами та обов'язками ознайомлений (-а).

« _____ » _____ 20____ р.

(підпис)
заявника)

(ініціали та прізвище)

Підписи повнолітніх членів моєї сім'ї, які зараховуються на квартирний облік:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1		
2		
3		

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
4		
5		
6		

Міському голові

_____ (П.І.Б. міського голови)

_____ (П.І.Б. та адреса проживання заявника)

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати на квартирний облік при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради для поліпшення житлових умов мене з сім'єю:

№ п/п	Родинні відносини	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Місце роботи

Проживаю з _____ р.

за адресою: _____

Зареєстрован(-на) з _____ р.

за _____ адресою:

Квартира (будинок) складається з _____ кімнат житлова площа _____, з комунальними вигодами (без вигод).

Працюю

з _____ р. _____

(де і ким)

Користуюсь пільгою як _____

(документ, який підтверджує пільгу)

Міському голові

_____ (П.І.Б. міського голови)

_____ (П.І.Б. та адреса проживання заявника)

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас зняти мене з квартирної обліку за місцем проживання (зазначається підстава зняття з квартирної обліку). Склад сім'ї – ____ осіб, а саме: _____

_____ року _____

** Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самотійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом знятися з обліку.*



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Стрийського району Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

06.06. 2023

Миколаїв

№ 89

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що надається через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради

Відповідно до Житлового кодексу України, ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, враховуючи рішення міської ради від 20.04.2023 № 1935 «Про внесення змін в рішення Миколаївської міської ради № 114 від 29.01.2021 р. «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються Управлінням надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради», виконавчий комітет Миколаївської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що надаються через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради, згідно з додатками 1-2.
2. Забезпечити оприлюднення інформаційної та технологічної карток на офіційному веб-сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Адама В.М.

Міський голова



Андрій ЩЕБЕЛЬ