

Затверджено

рішенням Виконавчого комітету

Авангрдівської селищної ради

від 24.08.23 №197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (00036)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради\_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 67806, Одеська обл., Одеський р-н., смт Авангард, вул. Добрянського, 30 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок, четвер 08.00 – 17.00  п’ятниця 08.00-16.00, середа: 08.00 – 20.00  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (095) 924-92-12  e-mail: centravangard2017@gmail.com  Офіційний сайт:http://avangard.odessa.gov.ua/ua/ |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р.№ 280/97-ВР (стаття 30).  Житловий Кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40) |
|  | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1\*. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).  2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  3. Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрації.  4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).  5. Копія технічного паспорту та документу, що підтверджує право власності на житло.  6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.  7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  8. Довідки з місця роботи всіх дорослих членів сім᾽ї (перебувають чи не перебувають на квартирному обліку за місцем роботи) або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).  9. Копії ідентифікаційних кодів.  10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  11. Акт обстеження житлових умов (депутат округу).  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.** |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи). |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення виконавчим органом селищної, ради – протягом місяця. |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  - Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  - Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.  - Громадяни перебувають на квартирному обліку за місцем роботи.  - Громадяни штучно погіршили житлові умови (протягом 5-ти років).  - Громадяни не займаються суспільно-корисною працею.  - Громадяни постійно не проживають у даному населеному пункті; |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Взяття на квартирний облік |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |