 Затверджено

рішенням Виконавчого комітету

Авангрдівської селищної ради

від 24.08.23 №197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують**

**поліпшення житлових умов (00233)**

(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*](mailto:centravangard2017@gmail.com)  Офіційний сайт:http://avangard.odessa.gov.ua/ua/ |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Житловий Кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-X (стаття 4). |
|  | 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 Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Для виключення членів родини з облікової справи:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла).  Для включення в пільгові списки:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  Для включення членів родини в облікову справу:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім’ї (якщо включається повнолітній член сім’ї).  4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер).  5. Свідоцтво про шлюб.  6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім’ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).  7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина.  Для зміни прізвища в обліковій справі:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище.  4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.  Для об'єднання облікових справ:  1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку (зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер).  Для поновлення на квартирному обліку:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.  4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім’ї.  5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу.  6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей).  7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім’ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).  8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім’ї.  9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  10. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру (технічний паспорт).  Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду.  Для другої справи формується нова справа. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами у письмовій формі |
|  | 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.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Ордер на видалення зелених насаджень |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки |  |