



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №22

«Взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов»
Головний спеціаліст з обліку житла апарату управління ради та виконавчого комітету
 (суб'єкт надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центр надання адміністративних послуг

1	Інформація про ЦНАП і його ВРМ (місця подання документів та отримання результату послуги): місцезнаходження; графіки роботи; телефони, електронні адреси, офіційний веб-сайт	<p>1. Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради Адреса: м-н Будівельників, 25/1, приміщення 104, м. Вараш, Рівненська обл., 34400 Графік роботи: понеділок, вівторок, середа – з 08.00 год. до 17.15 год.; четвер – з 08.00 год. до 20.00 год.; п'ятниця, субота – з 08.00 год. до 16.00 год. Неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. Телефон: +38(067)364-37-46 Електронна адреса: снар@varash-rada.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://varash-rada.gov.ua/</p> <p>2. Віддалене робоче місце у с. Заболоття Адреса: вул. Соборна, 10А, с. Заболоття, Вараський р-н, Рівненська обл., 34372 Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08.00 год. до 17.15 год.; п'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. Телефон: +38(067)364-37-46 Електронна адреса: zabolottia@varash-rada.gov.ua</p>
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на облік за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки; 2. акт обстеження житлових умов сім'ї (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ)); 3. копії паспортів заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї заявника, які зараховуються на квартирний облік (всіх заповнених сторінок) *; 4. копії ідентифікаційних номерів заявника та членів сім'ї заявника, які зараховуються на квартирний облік *; 5. довідки про реєстрацію місця проживання особи, видану органом реєстрації на заявника та всіх членів його сім'ї, які зараховуються на квартирний облік;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. копія договору піднайму (найму) на житло між власником (основним наймачем) і наймачем (піднаймачем), у разі реєстрації громадян в якості наймачів*; 7. довідки з місця роботи про займану посаду (навчання), із зазначенням терміну роботи на посаді (навчання) та інформацією про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку; 8. копії свідоцтв про народження дітей, про одруження (розлучення) всіх, хто виявив бажання бути зарахованим на квартирний облік*; 9. копії документів, які підтверджують право на пільги*; 10. копії документів на приватизоване житло (свідоцтво про право власності, технічний паспорт житлового приміщення, договір купівлі-продажу житла та інш.) в якому зареєстровані особи, які виявили бажання перебувати на квартирному обліку *; 11. інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї заявника, які виявили бажання перебувати на квартирному обліку <p>Примітка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи. 2. Громадяни, які беруться на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи. <p>* документи, завірені суб'єктом звернення. Напис про засвідчення складається зі слів «Копія вірна», прізвища, ім'я та по батькові заявника, з зазначенням дати та підпису. Суб'єкти звернення, які подають документи несуть персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженою особою за наявності нотаріально посвідченої копії довіреності або доручення (для уповноваженої особи); пакет документів подається заявником через засоби поштового зв'язку.</p>
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору)	Безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня реєстрації заяви
5	Результат надання адміністративної послуги	Постановка на квартирний облік / відмова в постановці на квартирний облік.
6	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.

7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс Української РСР Закон України «Про адміністративні послуги» Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями) Постанова виконкому Рівненської обласної Ради народних депутатів та президії Рівненської облпрофради від 26.12.1984 року № 346 «Про правила обліку громадян, потребуючих в покращенні житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській ССР»
---	--	---

Розробник:

Головний спеціаліст з обліку житла
апарату управління ради та виконавчого комітету



Л.Ковбасюк

« 31 » 05 2021 р.