1. ****
2. **СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДА**
3. **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
4. **П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**
5. **від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року м. Сквира №**

**Про затвердження інформаційних та технологічних**

**карток адміністративних послуг, що надаються через**

**Управління (Центр) надання адміністративних послуг**

**Сквирської міської ради**

З метою впорядкування і покращення якості надання адміністративних послуг, захисту законних інтересів їх споживачів, спрощення процедури отримання адміністративних послуг, керуючись ст. ст. 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», виконавчий комітет Сквирської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг (7 карток), що надаються через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради, суб’єктом надання яких є виконавчий комітет Сквирської міської ради, за ідентифікаторами послуг відповідно до затвердженого Переліку згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг (7 карток), що надаються через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради, суб’єктом надання яких є виконавчий комітет Сквирської міської ради згідно з додатком 2.

3. Контроль за виконання рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Наталію Згардівську.

**Міська голова Валентина ЛЕВІЦЬКА**

Додаток 1 до рішення виконкому

Сквирської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 00036**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які потребують поліпшення житлових умов. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява на ім’я міської голови про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті Сквирської міської ради. (Заява встановленого зразка, яка підписується повнолітніми членами сім’ї, які мають намір стати на облік).  2.Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.  4.Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  5.Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу.  6.Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  7.Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  8.Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором.  9.Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  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. Договір найму (для громадян, що проживають по найму в приватному житловому приміщенні).  12.Довідки про участь у приватизації та про наявність нерухомості у власності – за необхідності.  **Підтвердження пільги (при наявності):**   * копія довідки медико-соціальної експертної комісії; * копія посвідчення ветерана війни, учасника бойових дій; * довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 або 2 категорії; * оригінал медичного висновку; * витяг з державного реєстру, що підтверджує статус одинокої матері; * копія посвідчення багатодітної сім’ї; * копія наказу про призначення на посаду (для працівників прокуратури, суду).   Копії документів надаються заявником при наявності оригіналів. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (1 місяць). У разі неможливості виконання в цей термін – після першого засідання виконавчого комітету по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про прийняття на квартирний облік.  2.Повідомлення про прийняття (відмову) на квартирний облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

**ЗАЯВА**

**про взяття на квартирний облік**

Прошу взяти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартирний облік для одержання житлової площі, а також включити в списки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(першочергове, позачергове)

отримання жилого приміщення, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(категорія пільги)

Реєстрація місця проживання з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родинні відносини з основним квартиронаймачем)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квартира складається з \_\_\_\_\_ кімнат \_\_\_\_\_ кв.м., з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигоди), власником особового рахунку є:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прізвище, ім’я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Склад сім’ї, які разом зі мною зараховуються на квартирний облік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові членів сім’ї | Родинні відносини | Рік народження | З якого часу зареєстрований в даному населеному пункті | Місце роботи і посада |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Про себе повідомляю, що працюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зобов’язуюсь щорічно в період з 01 жовтня по 31 грудня надавати відомості про зміни в облікових даних.

Поінформований про те, що в разі неподання мною документів для перевірки облікових даних в період з 01 жовтня по 31 грудня, мене буде знято з квартирного обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІДПИС ЗАЯВНИКА

Бажаю стати на квартирний облік разом з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підписи повнолітніх членів сім’ї

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1) копії паспортів та ідентифікаційних номерів на всіх членів сім’ї, копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;

2) витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї;

3) витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні;

3)копії свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;

4) інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб’єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;

5) інформаційна довідка з довідка з КП Київської обласної ради «Південне БТІ» про наявність (відсутність) особистої власності у заявника та дорослих членів сім’ї;

6) свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором (за наявності);

7) довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи;

8) документ, що підтверджую право на пільги (за наявності);

9) інші документи, які мають суттєве відношення при взятті на облік.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 00036**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб** **з числа учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення внутрішньо переміщених осіб. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується повнолітніми членами сім’ї, які мають намір стати на облік (зразок додається).  2.Копія 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.  3.Копія пільгового посвідчення встановленого зразка.  4.Довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім’ї загиблого.  5. Копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.  6.Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.  7.Копія 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. № 509).  8.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, держаних 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:  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 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики.  У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204, додається копія відповідного акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (1 місяць). У разі неможливості виконання в цей термін – після першого засідання виконавчого комітету по закінченню терміну. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про прийняття на квартирний облік.  2.Повідомлення про прийняття (відмову) на квартирний облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

**ЗАЯВА**

**про взяття на квартирний облік**

Прошу взяти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартирний облік для одержання житлової площі, а також включити в списки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(першочергове, позачергове)

отримання жилого приміщення, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(категорія пільги)

Реєстрація місця проживання з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родинні відносини з основним квартиронаймачем)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квартира складається з \_\_\_\_\_ кімнат \_\_\_\_\_ кв.м., з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигоди), власником особового рахунку є:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прізвище, ім’я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Склад сім’ї, які разом зі мною зараховуються на квартирний облік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові членів сім’ї | Родинні відносини | Рік народження | З якого часу зареєстрований в даному населеному пункті | Місце роботи і посада |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Про себе повідомляю, що працюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зобов’язуюсь щорічно в період з 01 жовтня по 31 грудня надавати відомості про зміни в облікових даних.

Поінформований про те, що в разі неподання мною документів для перевірки облікових даних в період з 01 жовтня по 31 грудня, мене буде знято з квартирного обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІДПИС ЗАЯВНИКА

Бажаю стати на квартирний облік разом з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підписи повнолітніх членів сім’ї

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1) копії паспортів та ідентифікаційних номерів на всіх членів сім’ї, копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;

2) витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї;

3) витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні;

3)копії свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;

4) інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб’єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;

5) інформаційна довідка з довідка з КП Київської обласної ради «Південне БТІ» про наявність (відсутність) особистої власності у заявника та дорослих членів сім’ї;

6) свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором (за наявності);

7) довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи;

8) документ, що підтверджую право на пільги (за наявності);

9) інші документи, які мають суттєве відношення при взятті на облік.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 02101**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Зняття з квартирного обліку**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | **Для зняття з квартирного обліку**  Звернення громадян, які:  1. Поліпшили житлові умови, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення.  2. Виїхали на постійне місце проживання до іншого населеного пункту.  3. Засуджені до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання.  4. Подали відомості, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій  службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.  5. Відбулося скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  6. Одноразово отримали від органів державної влади або органів місцевого самоврядування грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для зняття з квартирного обліку.**  1.Заява на ім’я міської голови про зняття з квартирного обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради. (Заява встановленого зразка, підписується членами сім’ї, які разом перебували на квартирному обліку). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (1 місяць). У разі неможливості виконання в цей термін – після першого засідання виконавчого комітету по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради про зняття з квартирного обліку.  2. Повідомлення про зняття з квартирного обліку. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* також до інформаційної картки додаються форми заяв.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

**З А Я В А**

**про зняття з квартирного обліку**

Прошу зняти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з квартирного обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради за місцем реєстрації та виключити із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ списків

(першочергових, позачергових) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категорія пільги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підстава зняття: власне бажання; поліпшення житлових умов; отримання грошової

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ компенсації, скасування довідки ВПО, тощо).

До заяви додаються:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 01246**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Видача довідок про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем проживання**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання публічної послуги | Усне звернення громадян (прийомні години). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1.Для отримання довідки про перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради:**  1.1.Заява встановленого зразка.  1.2. Копія паспорту.  1.3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.    **2.Для отримання довідки про не перебування на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради:**  2.1. Заява встановленого зразка.  2.2. Копія паспорту.  2.3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про прийняття на квартирний облік.  2. Повідомлення про прийняття (відмову) на квартирний облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* також до інформаційної картки додаються форми заяв.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про перебування (не перебування) мене на квартирному обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові (ініціали)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 02317**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | **-** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які потребують поліпшення житлових умов. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Взяття на квартирний облік дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку.**  1.Заява встановленої форми.  2.Звернення служби у справах неповнолітніх та дітей щодо взяття на квартирний облік дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності).  3. Витяг з реєстру територіальної громади.  4.Інформація служби у справах дітей та сім’ї про те, чи зберігається за дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування право на житло, в якому вони проживали з батьками, рідними до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.  6.Копія паспорта.  7.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  8.Копія рішення про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.  9. Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором у разі наявності. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (1 місяць). У разі неможливості виконання в цей термін – після першого засідання колегіального органу по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про прийняття (відмову) на квартирний облік.  2. Повідомлення про прийняття (відмову) на квартирний облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* також до інформаційної картки додаються форми заяв.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

**ЗАЯВА**

**про взяття на квартирний облік**

Прошу взяти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на квартирний облік при виконавчому комітеті Сквирської міської ради для одержання житлової площі, а також включити в списки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(першочергове, позачергове) отримання жилого приміщення, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія пільги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Зобов’язуюсь щорічно в період з 01 жовтня по 31 грудня надавати відомості про зміни в облікових даних.

Поінформований про те, що в разі неподання мною документів для перевірки облікових даних в період з 01 жовтня по 31 грудня, мене буде знято з квартирного обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

Додатки: на \_\_\_ арк.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові (ініціали)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 00233**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Внесення змін до облікових квартирних справ**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-п’ятниця – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя, субота – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР",  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при виконавчому комітеті Сквирської міської ради щодо внесення змін до облікової справи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для включення членів родини в облікову справу:**  1.Заява.  2.Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.  4.Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.  5.Копія свідоцтва про укладення шлюбу.  6. Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  7. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  8. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  9. Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором.  **Для виключення членів родини з облікової справи**:  1.Заява.  2.Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).  3.Копія свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.  4. Копії паспортів членів сім’ї, які досягли повноліття.  **Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:**  1.Заява.  2.Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.  Для другої справи (формується нова справа):  3. Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  4. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.  5. Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  6. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.  7. 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.  8. Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї.  9. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  10. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  **Для розділу облікової справи при створенні нової сім’ї:**  1.Заява.  Для другої справи (формується нова справа):  2. Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  3.Копія свідоцтва про укладання шлюбу.  4. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.  5. Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  6. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  7. 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.  8. Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором.  9.Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  10. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  **Для об’єднання облікових справ:**  1.Заява та згода на об’єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.  **Для поновлення на квартирному обліку:**  1.Заява.  2. Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  3.Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.  4. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.  5. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера членів.  6. Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  7.Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  8. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  9.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.  10. Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором.  **Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:**  1.Заява.  2.Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).  **Для включення в пільгові списки:**  1.Заява  2.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:  - оригінал медичного висновку;  - копію довідки медико-соціальної експертної комісії;  - копію посвідчення учасника бойових дій, копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;  - довідка медико-соціальної експертної комісії;  - для багатодітної родини -копія посвідчення багатодітної сім’ї;  - копію службового посвідчення (при наявності оригіналу) довідка з роботи працівника МВС, МНС та прокуратури;  - довідку з управління освіти та копія трудової книжки для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах;  - копію посвідчення для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 групи.  **Для зміни прізвища в обліковій справі:**  1.Заява.  2.Копія паспорта особи, що змінила прізвище.  3.Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (1 місяць). У разі неможливості виконання в цей термін – після першого засідання виконавчого комітету по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про внесення змін в облікову справу.  2.Повідомлення про зміни в обліковій справі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

**ЗАЯВА**

**про внесення змін до квартирної облікової справи**

Прошу внести зміни до квартирної облікової справи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові)

у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначається підстава: з народженням…; зі смертю…; одруженням…; розірванням шлюбу…; )

а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включити в облікову квартирну справу…; виключити з квартирної облікової справи….;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розділити квартирну облікову справу між……; переоформити квартирну облікову справу на …; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включити в пільгові списки…; змінити ім’я, прізвища в квартирній обліковій справі)

До заяви додаються:

1. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.
2. Копії паспортів.
3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру.
4. Копії свідоцтв.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

Даю згоду на обробку персональних даних

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. Підписи всіх дорослих членів родини:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові (ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги № 00036**  (номер згідно Коду послуги) | | |
| **Перереєстрація громадян, які перебувають на квартирному обліку**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Сквирської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)  **Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради**  (найменування центру надання адміністративних послуг) | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / Управління (Центр) надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 09001, Київська область, м. Сквира, пров. Георгія Якушкіна, 3А |
| **2.** | Інформація щодо прийому в центрі надання адміністративних послуг | Понеділок-субота – 08:30 – 15:30;  Вівторок 8:30 – 20:00;  Неділя – вихідний.  Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (04568) 5-25-71  [sknap@ukr.net](mailto:sknap@ukr.net)  <http://skvira-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (зі змінами та доповненнями). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради» від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява громадян (прийомні години). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **П. 25** Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"  1. Заява встановленого зразка.  2.Копії паспортів членів сім’ї (всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  3. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.  4.Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні.  5.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера членів сім'ї.  6.Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.  7.Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу.  8.Довідки про наявність/відсутність права приватної власності на житло кожного члена сім’ї:  -інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї - деталізована;  - інформаційна довідка з БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї;  - свідоцтва про право власності на нерухоме майно, видані державним реєстратором.  9.Довідки про те, чи перебувають члени сім’ї на квартирному обліку за місцем роботи.  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. Договір найму (для громадян, що проживають по найму в приватному житловому приміщенні).  12.Для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради осіб з числа учасників бойових дій та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:  - Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;  - Довідка 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. № 509). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.  3.Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги у разі зміни в обліковій справі | 1.Рішення (витяг) виконавчого комітету Сквирської міської ради про прийняття на квартирний облік.  2. Повідомлення про зміни в обліковій справі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою, поштою |

\* також до інформаційної картки додаються форми заяв.

**Сквирській міській голові**

**Валентині ЛЕВІЦЬКІЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса місця реєстрації/проживання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ІПН заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Соціальний статус заявника)

ЗАЯВА

На виконання пункту 25 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470, надаю документи для перереєстрації квартирної справи.

Цією заявою інформую, що змін в облікових даних не відбулося.

Додатки: на \_\_\_ арк.

**ЗГОДА** (особиста)

на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по-батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові (ініціали)

Додаток 2 до рішення виконкому

Сквирської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов** |
| (назва адміністративної послуги) |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В порядку надходження документів |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 8 робочих днів |
| **4.** | Перевірка житлових умов заявника та складання акту | Члени комісії із соціальних та житлових питань | Комісія із соціальних та житлових питань | 1 робочий день |
| **5.** | Підготовка порядку денного засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті Сквирської міської ради та розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії із соціальних та житлових питань | Секретар комісії із соціальних та житлових питань, члени комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР Сквирської міської ради | 2 робочих дні |
| **6.** | Оформлення протоколу засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті Сквирської міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 2 робочих дні |
| **7.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Голова комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 10 робочих днів |
| **8.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | Виконавчий комітет Сквирської міської ради | 1 робочий день |
| **9.** | Оформлення облікової справи та підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Сквирської міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 3 робочих дні |
| **10.** | Відправка повідомлення про взяття (відмову) на квартирний облік до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 1 робочий день |
| **11.** | Надання повідомлення заявнику | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | 1 робочий день |

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб** **з числа учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих** |
| (назва адміністративної послуги) |
| **(померлих) Захисників і Захисниць України** |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В порядку надходження документів |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 8 робочих днів |
| **4.** | Перевірка житлових умов заявника та складання акту | Члени комісії із соціальних та житлових питань | Комісія із соціальних та житлових питань | 1 робочий день |
| **5.** | Підготовка порядку денного засідання житлової комісії при виконавчому комітеті Сквирської міської ради та розгляд заяви та пакету документів на засіданні житлової комісії | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР Сквирської міської ради | 2 робочих дні |
| **6.** | Оформлення протоколу засідання житлової комісії при виконавчому комітеті Сквирської міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 2 робочих дні |
| **7.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 10 робочих днів |
| **8.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | Загальний відділ виконавчого комітету Сквирської міської ради | 1 робочий день |
| **9.** | Оформлення облікової справи та підготовка повідомлення про взяття на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті СМР | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 3 робочих дні |
| **10.** | Відправка повідомлення про взяття (відмову) на квартирний облік до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 1 робочий день |
| **11.** | Надання повідомлення заявнику | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | 1 робочий день |

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Зняття з квартирного обліку** |
| (назва адміністративної послуги) |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | | Удень подання заявником необхідних документів |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | | Удень подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | | До засідання комісії із соціальних та житлових питань |
| **4.** | Підготовка порядку денного засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті. | Секретар комісії із соціальних та житлових питань, члени комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР Сквирської міської ради | | 2 робочих дні |
| **5.** | Розгляд пакету документів на засіданні комісії із соціальних та житлових питань | Секретар комісії | Комісія із соціальних та житлових питань | | Згідно плану засідань комісії із соціальних та житлових питань |
| **6.** | Оформлення протоколу засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті Сквирської міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | | 2 робочих дні |
| **7.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Голова комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | | 10 робочих днів |
| **8.** | Прийняття рішення виконавчого комітету про зняття з квартирного обліку. | Члени виконавчого комітету | Виконавчий комітет Сквирської міської ради | | Раз на два тижні |
| **9.** | Відправка повідомлення про зняття з квартирного обліку до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | | 7 днів після засідання виконавчого комітету |
| **10.** | Надання заявнику повідомлення щодо виконаної адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | | 1 робочий день |
|  |  |  |  | |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 | |

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Видача довідок про перебування/не перебування на квартирному**  **обліку за місцем проживання** |
| (назва адміністративної послуги) |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В, У, П, З) | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом і перевірка повноти пакета документів, правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **2.** | Передача пакета документів начальнику відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ Сквирської міської ради для ознайомлення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 2 день |
| **4.** | Підготовка довідки заявнику | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 3 день |
| **5.** | Підписання довідки головою міської ради | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 4 день |
| **6.** | Відправка повідомлення про перебування (не перебування) на квартирному обліку до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 5 день |
| **7.** | Видача довідки заявнику | Адміністратор ЦНАПу | В | 5 день |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 днів |

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

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених** |
| (назва адміністративної послуги) |
| **батьківського піклування, а також осіб з їх числа** |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В порядку надходження документів |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 9 робочих днів |
| **4.** | Перевірка житлових умов заявника та складання акту | Члени комісії із соціальних та житлових питань | Комісія із соціальних та житлових питань | 1 робочий день |
| **5.** | Підготовка порядку засідання та розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії із соціальних та житлових питань | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР Сквирської міської ради | 2 робочих дні |
| **6.** | Оформлення протоколу засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 2 робочих дні |
| **7.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Голова комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 10 робочих днів |
| **8.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | Загальний відділ виконавчого комітету Сквирської міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Оформлення облікової справи та підготовка повідомлення про взяття (відмову) на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 3 робочих дні |
| **10.** | Відправка повідомлення про взяття (відмову) на квартирний облік до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | Відділ капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ СМР | 1 робочий день |
| **11.** | Надання повідомлення заявнику | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | 1 робочий день |

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Внесення змін до облікових квартирних справ** |
| (назва адміністративної послуги) |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги. | Адміністратор  ЦНАП | В | Удень звернення |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Удень подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 6 робочих днів |
| **4.** | Підготовка порядку денного засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті та розгляд заяви і пакету документів на засіданні комісії із соціальних та житлових питань | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 6 робочих днів |
| **5.** | Оформлення протоколу засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 2 робочих дні |
| **6.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Голова комісії із соціальних та житлових питань | П | Не пізніше 7-ми робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| **7.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | З | 1 робочий день |
| **8.** | Внесення змін до облікової справи, | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 2 робочих дні |
| **9.** | У разі прийняття рішення про внесення змін до облікової справи, надання суб’єкту звернення відповідного повідомлення | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше 7-ми робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| **10.** | Відправка повідомлення зміну у обліковій справі до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | Не пізніше 3-х робочих днів після і прийняття відповідного рішення |
| **11.** | Надання повідомлення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |
|  | Загальна кількість днів надання послуги - | | | 30 днів |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | 30 днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Технологічна картка послуги**

|  |
| --- |
| **Назва послуги: Перереєстрація громадян, які перебувають на квартирному**  **обліку** |
| (назва адміністративної послуги) |
|  |
| Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень про надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В, У, П, З) | **Термін виконання** (днів) |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з документами | Адміністратор  ЦНАП | В | Удень звернення |
| **2.** | Передача заяви з документами відділу капітального будівництва, комунальної власності та ЖКГ | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Удень подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **3.** | Опрацювання пакету документів | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 6 робочих днів |
| **4.** | У разі зміни в облікових даних - підготовка порядку денного засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті та розгляд заяви і пакету документів на засіданні комісії із соціальних та житлових питань | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 6 робочих днів |
| **5.** | Оформлення протоколу засідання комісії із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 2 робочих дні |
| **6.** | Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради | Голова комісії із соціальних та житлових питань | П | Не пізніше 7-ми робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| **7.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету. | Члени виконавчого комітету | З | 1 робочий день |
| **8.** | Внесення змін до облікової справи, | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | 2 робочих дні |
| **9.** | Відправка повідомлення про зміну у обліковій справі до ЦНАПу | Секретар комісії із соціальних та житлових питань | В | Не пізніше 3-х робочих днів після і прийняття відповідного рішення |
| **10.** | У разі, якщо змін в обліковій справі не відбулося, то надання суб’єкту відповідного повідомлення | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше 7-ми робочих днів після прийняття відповідного рішення |
| **11.** | Надання повідомлення заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 днів |

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

**Начальниця відділу капітального**

**будівництва, комунальної власності**

**та житлово-комунального господарства**

**міської ради** Марина ТЕРНОВА