

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Рішення про взяття на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов

Відділ міського господарства  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради
<b>2.</b>	Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги	89502, м. Чоп, вул. Головна, 43
<b>3.</b>	Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги	Понеділок з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Вівторок з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> Середа з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> Четвер з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
<b>4.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги	тел.(0312)71-20-72 E-mail: Chop_snar@carpathia.gov.ua E-mail: Chop_snar@ukr.net
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
<b>5.</b>	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України "Про звернення громадян", Закон України "Про доступ до публічної інформації", Постанова Президії Верховної ради від 24.06.1981р. № 5150-Х.
<b>6.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 11.12.1984р. № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР".
<b>7.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>8.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

## Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про взяття на квартирний облік (за місцем проживання громадян); згідно обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (за місцем перебування внутрішньо переміщеної особи). Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік.</p> <p>2. Копії паспортів, ідентифікаційних кодів, свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї.</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</p> <p>4. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>5. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, зазначають про це у заяві і подають відповідні документи.</p> <p>6. Внутрішньо переміщені особи, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:              копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або              копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;              копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;              копії документів, які підтверджують</p>

		<p>родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</p> <p>копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;</p> <p>копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>7. Довіреність для уповноваженої особи.</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги у звичайному режимі чи уповноваженим представником у передбачений чинним законодавством спосіб.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутній повний перелік необхідних документів.</p> <p>2. У поданих документах виявлено завідомо неправдиві відомості.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про взяття на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто замовник чи уповноважена особа.
17.	Примітка	У разі надання адміністративних послуг суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений ч.1 та 2 ст.10 Закону України "Про адміністративні послуги", а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку (п.4. ст.10. Закону України "Про адміністративні послуги).