

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
«15» грудня 2023 року № 150

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (06-50)

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
Відділ соціального захисту населення Суворовської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1	Місцезнаходження	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул.Незалежності,47
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 13.45 Субота, Неділя — вихідні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	0672265078 cnapsuvorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України; Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України “Про житловий фонд соціального призначення”,
5	Акти Кабінету Міністрів України	“Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлової площі в Україні”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які постійно проживають та зареєстровані не менше 1 року на території ради, забезпечені жилою площею нижче мінімального розміру 6,7 м2. на кожного члена сім'ї або мешкають у гуртожитках. Багатодітні сім'ї, одинокі матері, сироти, хворі (за встановленим переліком), учасники бойових дій, учасники війни, військовослужбовці, звільнені в запас або у відставку, інваліди війни, сім'ї загиблих військовослужбовців та прирівняні до них особи, постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1 та 2 категорії), переселенці, реабілітовані ,

		громадяни, що проживають у ветхих і аварійних будинках (квартирах), молоді фахівці та інші згідно чинного законодавства.
8	Перелік необхідних документів	Заява. В заяві зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові заявника та всіх членів сім'ї, які беруться на квартирний облік, його адреса та телефон (при наявності), наявність пільги. Заява обов'язково підписується заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї. До заяви додаються наступні документи: - довідка (виписка з домової книги про склад сім'ї та реєстрацію); - довідка членів сім'ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи; - документ, що підтверджує пільгу; - довідки з міжміського бюро технічної інвентаризації про відсутність або наявність власності; - акт обстеження житлових умов; - ксерокопія паспорта (1,2,11 сторінки) та ідентифікаційного коду.
9	Спосіб подання документів	Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу з заявою та надає відповідні документи.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом місяця. Надання відповіді заявнику в 10-денний термін після прийняття рішення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Проживання в місті менше одного року, забезпеченість жилою площею, штучне погіршення житлових умов за умов відчуження наявної жилої площі та інше згідно чинного законодавства.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видається довідка про взяття на квартирний облік, де зазначається дата взяття на квартирний облік, склад сім'ї, вид черговості та номер.
14	Способи отримання відповіді (результату)	особисто

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
«15» грудня 2023 року № 150

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (06-50)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів	Спеціаліст ОМС	В	Протягом 2 дня
3	Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні громадської комісії по житлових питаннях	Спеціаліст ОМС	В	Протягом 3-15 дня
4	Розгляд проекту рішення виконкому «Про прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання» на засіданні виконавчого комітету	Спеціаліст ОМС	В	Протягом 17 -23 дня
5	Присвоєння номеру черги, реєстрація в книзі обліку громадян, які перебувають на черзі. Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік. Передача результату до ЦНАП	Спеціаліст ОМС	В	Протягом 28 дня
6	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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