

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи</p> <p><b>Для взяття на квартирний облік:</b></p> <p>Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами;</li> <li>2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР;</li> <li>3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;</li> <li>4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</li> </ol>

		<p>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>6) які проживають у гуртожитках;</p> <p>7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</p> <p><b>Для зняття з квартирної обліку:</b></p> <p>Громадяни знімаються з квартирної обліку у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;</li><li>2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;</li><li>3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР;</li><li>4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;</li><li>5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік;</li><li>6) скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</li></ol>
--	--	--

		7) отримання грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719(719-2016-п)	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<b>Для взяття на квартирний облік:</b>	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї	КРЕП, ЖЕО, ОСББ або квартальний комітет
		3. Акт обстеження житлових умов	Для працюючих - за місцем роботи, для не працюючих - за місцем проживання
		4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кропивницькому (при необхідності)	За місцем роботи
		5. При необхідності Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації" (вул. Шульгиних, 12)
6. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової			

		служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		7. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		8. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		9. Копії свідоцтва про право власності та технічного паспорта на житлове приміщення за місцем реєстрації громадянина	
		10. Довідки про пільги (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 41 календарного дня	

<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття виконкомом рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання. Надання заявнику довідки про перебування на квартирному обліку
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПЛІКІН**