

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**10-11. ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ГРОМАДЯН ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ**  
**ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

**Керуючий справами**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавської області
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<b>Графік роботи:</b> Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<b>Тел.:</b> 92578 <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a> <b>Електронна пошта:</b> 13956272@mail.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 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	<b>Для взяття на квартирний облік:</b> Потребуєчими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: 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; 2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; ( Підпункт п'ятий пункту 13 в редакції Постанови КМУ № 848 (848-93-п) від 11.10.93)</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). (Підпункт сьомий пункту 13 в редакції Постанови РМ № 69 (69-91-п) від 25.03.91)</p>	
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	<p style="text-align: center;"><i>Назва документа</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Назва установи (організації) та її адреса</i></p>
<b>Для взяття на квартирний облік:</b>			
1. Заява на ім'я міського голови			
2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)		Міська рада(вул. Ярослава Мудрого,35)	
3. Акт обстеження житлових умов		(для працюючих за місцем роботи, для не працюючих за місцем проживання)	
4. Архівна довідка з Лубенського БТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Гребінка		Обласне комунальне підприємство "Лубенське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Ярослава Мудрого,39)	
5. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в		КП «Бюро послуг та консультацій», державний реєстратор (пров. Олексія Припутня,1)	

		Гребінківській ОТГ	
		6. Довідка з місця роботи про перебування або не перебування на квартирному обліку	
		7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (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	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
		11. Інші документи при необхідності	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	до 30 календарних днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік	

14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Включення до списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання</p> <p>2. У разі зняття з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу