



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

13 квітня 2018 року

№106

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 24.05.2012р №245«Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом Гребінківської міської ради та від 24.05.2012 року №291«Про затвердження стандартів адміністративних послуг»

Керуючись статтями 27, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання Указу Президента України від 03.07.2009 року № 508/2009р. «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 24.05.2012 року №245«Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом Гребінківської міської ради» зі змінами, рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 24.05.2012 року №291 «Про затвердження стандартів адміністративних послуг» зі змінами, з метою забезпечення відкритості та доступності інформації щодо порядку надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Гребінківської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни в Додаток до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 24.05.2012 року № 245 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом Гребінківської міської ради», а саме, доповнити перелік адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом міської ради:
 - «Переоформлення договору найму (особового рахунку) житлового приміщення» ;

- «Безоплатна передача квартири у приватну, спільну часткову власність громадян»;
 - «Взяття на квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради»;
 - «Зняття з квартирної обліку громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради»
2. Внести зміни в Додаток до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 24.05.2012 року №291 «Про затвердження стандартів адміністративних послуг», а саме: доповнити Додаток стандартами адміністративних послуг:
- «Переоформлення договору найму (особового рахунку) житлового приміщення»;
 - «Безоплатна передача квартири у приватну, спільну часткову власність громадян»;
 - «Взяття на квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради»;
 - «Зняття з квартирної обліку громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради»

Заступник міського голови

В.М. Зінченко

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради від 13.04. 2018 року
№ 106

**Стандарт адміністративної послуги
«Взяття на квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської
ради»**

№п/п	Зміст стандарту	Опис стандарту
1.	Назва структурного підрозділу або посадова особа, що надає послугу	Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
2.	Реквізити адміністративного органу	37 400 м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 Тел.(05359) 91 2 06, E-mail: grebinka-vuconcom@ukr.net
3.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків заяв про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок- п'ятниця з 8.00 год. до 17.00 год. Перерва з 12.00 год. до 13.00 год.
4.	Нормативно правовий акт, яким передбачено надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">- Житловий кодекс Української РСР;- Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 “Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР”.
5.	Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення	<ul style="list-style-type: none">- Громадяни, які потребують поліпшення житлових умов. Водночас скористатися цим правом вони можуть лише після досягнення 18 років. І лише ті, що одружилися або влаштувалися на роботу у передбачених законом випадках до досягнення вісімнадцятирічного віку, мають таке право з часу одруження або влаштування на роботу.- Неповнолітні (віком від п'ятнадцяти до вісімнадцяти років) здійснюють право на одержання жилого приміщення за згодою батьків або піклувальників (ст.32 Житлового кодексу).
6.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заява на ім'я міського голови, установленого зразка, про взяття на квартирний облік, подається до виконавчого комітету Гребінківської міської ради; 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку, яка надається громадянам виконавчим

		<p>комітетом Гребінківської міської ради;</p> <p>3. Довідка про наявність нерухомого майна у власності повнолітніх членів родини отримується у реєстратора єдиного Державного реєстру прав на нерухоме майно м. Гребінка;</p> <p>4. Паспорти та копії паспортів всіх членів сім'ї;</p> <p>5. Свідоцтва про народження та копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;</p> <p>6. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків всіх членів сім'ї, в тому числі і неповнолітніх;</p> <p>7. Довідку з місця роботи заявника;</p> <p>8. В необхідних випадках, до заяви додаються також: довідка про невідповідальність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму в будинку державного житлового фонду або договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або будинку, який належить громадянину на праві власності;</p> <p>9. Громадяни, які приймаються на облік та користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві та надають відповідні документи: довідку МСЕК зразку затвердженого наказом МОЗ від 08.02.1985р. №52, довідку про одержання грошової допомоги одинокої матері, копію посвідчення багатодітної родини, довідку з роботи- для працівників поліції, довідку з місця роботи- для працівників освіти, посвідчення ветеранів війни;</p> <p>10. Громадяни, які приймаються на облік, та користуються правом позачергового отримання житла вказують про це у заяві та надають відповідні документи: свідоцтво постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, документ який свідчать про статус сироти, копія довідки із учбового закладу про розподіл на роботу у іншу місцевість, копію наказу про призначення на посаду -, для працівників прокуратури або суду.</p>
7.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отримання заяви та додатків для виконання покладених повноважень. 2. Перевірка матеріалів. 3. Підготовка проекту рішення. 4. Погодження проекту рішення. 5. Прийняття рішення.

8.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також, до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
9.	Вичерпний перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання повного пакету документів 2. При наданні документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.
10.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Рішення про взяття на квартирний облік або відмову
11.	Інформація про платність або безплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам у порядку черговості звернень
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги	Інформація надається при зверненні до виконавчого комітету
14.	Вимоги до якості надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Інформація щодо надання адміністративної послуги є повністю відкритою для особи, яка звернулася та максимально доступною для розуміння; - Зручність, яка передбачає врахування інтересів та потреб одержувача в процесі надання адміністративної послуги , а саме, режиму роботи міської ради, його дотримання, відсутність черг під час прийому громадян тощо; - Дотримання процедури надання адміністративної послуги, конкретність та обґрунтованість вимог, що ставляться до одержувача послуг; - Наявність належного рівня кваліфікації відповідальної посадової особи

		виконавчого комітету міської ради.
15.	Порядок подачі, реєстрації і розгляд скарг на недотримання стандарту	Особа, яка звернулася до виконавчого комітету Гребінківської міської ради, може оскаржити рішення виконкому в Гребінківському районному суді, за адресою: м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,4

Міському голові

Заява

В зв'язку з _____

прошу взяти мене та мою сім'ю на квартирний облік при виконкомі міської ради.
Сім'я моя складається із _____ чоловік.

	Прізвище, ім'я, по-батькові членів сім'ї	Родинне відношення	Рік народження	Місце роботи і посада

Документи додаються:

- 1) довідка форми 2 про реєстрацію та склад сім'ї (виконавчий комітет міської ради);
- 2) копії паспортів членів сім'ї, ідентифікаційні коди, (копії свідоцтв про народження неповнолітніх);
- 3) копія технічного паспорта на будинок чи квартиру;
- 4) договір найму житла (за наявністю);
- 5) довідка з КП „Лубенське МБГГ“ про наявність чи відсутність житла на правах особистої власності;
- 6) копія пільгового посвідчення (за наявністю).

Даю згоду на використання моїх даних згідно з Законом України „Про захист персональних даних“, зазначених у заяві та доданих документів.

Також посвідчую, що повідомлений(а) про включення даних про мене (членів сім'ї) до бази персональних даних „Звернення громадян“ виконкому Гребінківської міської ради, із правами, які я маю відповідно до змісту ст. 8 Закону України „Про захист персональних даних“, ознайомлений(а).

„____“ _____ “ 20 _____ року

Підпис заявника _____

Підписи повнолітніх членів сім'ї _____

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради від 13.04. 2018 року
№ 106

Стандарт адміністративної послуги
«Зняття з квартирної обліку громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради»

№п/п	Зміст стандарту	Опис стандарту
1.	Назва структурного підрозділу або посадова особа, що надає послугу	Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
2.	Реквізити адміністративного органу	37 400 м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 Тел.(05359) 91 2 06, E-mail: grebinka-vuconcom@ukr.net
3.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків заяв про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок- п'ятниця з 8.00 год. до 17.00 год. Перерва з 12.00 год. до 13.00 год.
4.	Нормативно правовий акт, яким передбачено надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">- Житловий кодекс Української РСР;- Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 “Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР”.
5.	Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення	Громадяни, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради
6.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заява про зняття з квартирної обліку за підписами повнолітніх членів сім'ї. 2 Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку, яка надається громадянам виконавчим комітетом Гребінківської міської ради; 3. Інші документи при необхідності.
7.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Отримання заяви та додатків для виконання покладених повноважень.2. Перевірка матеріалів.3. Підготовка проекту рішення.4. Погодження проекту рішення.

		5. Прийняття рішення.
8.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також, до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
9.	Вичерпний перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання повного пакету документів 2. При наданні документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.
10.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Рішення про зняття з квартирного обліку або відмову
11.	Інформація про платність або безплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам у порядку черговості звернень
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги	Інформація надається при зверненні до виконавчого комітету
14.	Вимоги до якості надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Інформація щодо надання адміністративної послуги є повністю відкритою для особи, яка звернулася та максимально доступною для розуміння; - Зручність, яка передбачає врахування інтересів та потреб одержувача в процесі надання адміністративної послуги, а саме, режиму роботи міської ради, його дотримання, відсутність черг під час прийому громадян тощо; - Дотримання процедури надання адміністративної послуги, конкретність та обґрунтованість вимог, що ставляться до одержувача послуг;

		<p>- Наявність належного рівня кваліфікації відповідальної посадової особи виконавчого комітету міської ради.</p>
15.	<p>Порядок подачі, реєстрації і розгляд скарг на недотримання стандарту</p>	<p>Особа, яка звернулася до виконавчого комітету Гребінківської міської ради, може оскаржити рішення виконкому в Гребінківському районному суді, за адресою: м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,4</p>

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради від 13.04. 2018 року
№ 106

**Стандарт адміністративної послуги
«Переоформлення договору найму (особового рахунку) житлового приміщення»**

№п/п	Зміст стандарту	Опис стандарту
1.	Назва структурного підрозділу або посадова особа, що надає послугу	Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
2.	Реквізити адміністративного органу	37 400 м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 Тел.(05359) 91 2 06, E-mail: grebinka-vuconcom@ukr.net
3.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків заяв про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок- п'ятниця з 8.00 год. до 17.00 год. Перерва з 12.00 год. до 13.00 год.
4.	Нормативно правовий акт, яким передбачено надання адміністративної послуги	- Житловий кодекс Української РСР
5.	Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення	Громадяни України, які проживають в неприватизованій квартирі
6.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заяви на ім'я міського голови від всіх членів сім'ї (повнолітніх) 2.Копія ордеру або рішення про попереднє переоформлення особового рахунку 3.Довідка-виписка з домової книги про склад сім'ї та прописку 4.Копія особового рахунку 5.Документи, які підтверджують родинні відносини. 6. Документ, що підтверджує вибуття основного квартиронаймача (оригінал та ксерокопія свідоцтва про смерть, довідка про виписку з квартири, тощо).
7.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги	1. Отримання заяви та додатків для виконання покладених повноважень. 2. Перевірка матеріалів. 3. Підготовка проекту рішення.

		<p>4. Погодження проекту рішення.</p> <p>5. Прийняття рішення.</p>
8.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також, до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
9.	Вичерпний перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання повного пакету документів 2. При наданні документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію.
10.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Рішення про переоформлення договору найму(особового рахунку) житлового приміщення
11.	Інформація про платність або безплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам у порядку черговості звернень
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги	Інформація надається при зверненні до виконавчого комітету
14.	Вимоги до якості надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Інформація щодо надання адміністративної послуги є повністю відкритою для особи, яка звернулася та максимально доступною для розуміння; - Зручність, яка передбачає врахування інтересів та потреб одержувача в процесі надання адміністративної послуги , а саме, режиму роботи міської ради, його дотримання, відсутність черг під час прийому громадян тощо; - Дотримання процедури надання адміністративної послуги, конкретність та

		<p>обґрунтованість вимог, що ставляться до одержувача послуг;</p> <ul style="list-style-type: none">- Наявність належного рівня кваліфікації відповідальної посадової особи виконавчого комітету міської ради.
15.	Порядок подачі, реєстрації і розгляд скарг на недотримання стандарту	Особа, яка звернулася до виконавчого комітету Гребінківської міської ради, може оскаржити рішення виконкому в Гребінківському районному суді, за адресою: м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,4

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради від 13.04. 2018 року
№ 106

Стандарт адміністративної послуги
- «Безоплатна передача квартири у приватну, спільну
часткову власність громадян»

№п/п	Зміст стандарту	Опис стандарту
1.	Назва структурного підрозділу або посадова особа, що надає послугу	Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
2.	Реквізити адміністративного органу	37 400 м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 Тел.(05359) 91 2 06, E-mail: grebinka-vuconcom@ukr.net
3.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків заяв про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок- п'ятниця з 8.00 год. до 17.00 год. Перерва з 12.00 год. до 13.00 год.
4.	Нормативно правовий акт, яким передбачено надання адміністративної послуги	1. „Про місцеве самоврядування в Україні“ від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР (зі змінами) 2. „Про звернення громадян“ від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. (зі змінами)
5.	Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення	Громадяни України, які проживають в неприватизованій квартирі
6.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Письмова заява (установленої форми). 2. Оригінал та ксерокопія типового договору найму на квартиру (одноквартирний будинок, кімнати у квартирі чи одноквартирному будинку, кімнати у гуртожитку) укладений між основним квартиронаймачем та КП „ Гребінківський комбінат комунальних підприємств “, балансоутримувачем. 3. Оригінал довідки про склад сім'ї наймача ізольованої квартири (одноквартирного будинку, кімнати у квартирі чи одноквартирному будинку, кімнати у гуртожитку, виданої виконавчим комітетом Гребінківської міської ради,) та займані ними приміщення 4. Оригінали (л) та ксерокопії (я) паспортів (а) (1,2,7,8, 10, 11,12, 13) на всіх членів сім'ї. 5. Оригінали (л) та ксерокопії (я) ідентифікаційних

		<p>(ого) кодів (у) на всіх членів сім'ї.</p> <p>6. Оригінали (л) та ксерокопії (я) свідоцтв(а) про народження неповнолітніх (ньої) дітей (дитини). 7. Письмова згода від квартиронаймача та повнолітніх членів сім'ї на збір та обробку персональних даних.</p> <p>8. Оригінал та ксерокопія свідоцтва про укладення шлюбу.</p> <p>9. Оригінали та копії документів (посвідчення, довідка та інше), що підтверджують право на пільгові умови приватизації, незалежно від розміру загальної площі квартири.</p>
7.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отримання заяви та додатків для виконання покладених повноважень. 2. Перевірка матеріалів. 3. Підготовка проекту рішення. 4. Погодження проекту рішення. 5. Прийняття рішення.
8.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також, до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
9.	Вичерпний перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданій заяві недостовірних відомостей. 2. Документи подані не в повному обсязі.
10.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Рішення виконавчого комітету
11.	Інформація про платність або безплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання	Послуга надається громадянам у порядку черговості звернень

	адміністративної послуги	
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги	Інформація надається при зверненні до виконавчого комітету
14.	Вимоги до якості надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Інформація щодо надання адміністративної послуги є повністю відкритою для особи, яка звернулася та максимально доступною для розуміння; - Зручність, яка передбачає врахування інтересів та потреб одержувача в процесі надання адміністративної послуги , а саме, режиму роботи міської ради, його дотримання, відсутність черг під час прийому громадян тощо; - Дотримання процедури надання адміністративної послуги, конкретність та обґрунтованість вимог, що ставляться до одержувача послуг; - Наявність належного рівня кваліфікації відповідальної посадової особи виконавчого комітету міської ради.
15.	Порядок подачі, реєстрації і розгляд скарг на недотримання стандарту	Особа, яка звернулася до виконавчого комітету Гребінківської міської ради, може оскаржити рішення виконкому в Гребінківському районному суді, за адресою: м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,4

Додаток 2
до Положення про порядок передачі квартир
(будинків), жилих приміщень
у гуртожитках у власність громадян

Керівнику органу
приватизації

від наймача, що проживає
за адресою _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(телефон) _____

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я _____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: _____

Уповноваженим власником житла визначено _____

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення;
2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;
3. _____;
4. _____.

Підпис наймача _____
"___" _____ 20__ року

Керівник підприємства
по обслуговуванню житла
М.П.

(підпис)