## 

##### УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

###### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.02.2022 №58

Про затвердження інформаційних

та технологічних карток

адміністративних послуг

управління житлово-комунального

господарства виконавчого комітету

Малинської міської ради

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про теплопостачання», «Про житлово-комунальні послуги» «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Житловий кодекс УРСР» (ст.36-41), постановами Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення», від 30.10.2013 №870 « Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об`єктів благоустрою або відмови в їх видачі переоформлення,видачів, анулювання дозволів», відповідно до рішення міської ради від 29.10.2021 № 493 «Перелік адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Малинської міської ради», виконавчий комітет міської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги № 1 «Надання дозволу на порушення об`єктів блогоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката , аналювання дозволу» (додаток 1, додаток до інформаційної картки №1);

Технологічну картку послуги № 1 «Надання дозволу на порушення об`єктів блогоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката , аналювання дозволу» (додаток 2).

1.2 Інформаційну картку адміністративної послуги № 2 «Надання дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення» (додаток 3);

Технологічну картку послуги № 2 «Надання дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення» (додаток 4).

1.3 Інформаційну картку адміністративної послуги № 3 «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (додаток 5)

Технологічну картку послуги № 3 «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов» (додаток 6).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Віктор ГВОЗДЕЦЬКОГО.

Міський голова Олександр СИТАЙЛО

Віктор ГВОЗДЕЦЬКИЙ

Ірина КОПИЛО

Олександр ПАРШАКОВ

Василь ПРИХОДЬКО

Додаток 1

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги №1**

**«****Надання дозволу на порушення об`єктів блогоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката , аналювання дозволу»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративних послуг | п-ща Соборна 6а, м. Малин, Житомирська область, 11601 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг | Понеділок 8.00 – 17.15  Вівторок 8.00 – 17.15  Середа 8.00 – 17.15  Четвер 8.00 – 20.00 (за попереднім записом)  П’ятниця 8.00 – 16.00  Субота 8.30 – 12.00 (2 і 4 субота місяця) |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративних послуг | *тел. / факс 5-11-55*  e-mail: malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закон України | Ст. 26-1 Закону України «Про благоустрій населених пунктів». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Типовий Порядок  видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затверджений постановою КМУ від 30 жовтня 2013 р. № 870 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою м. Малин, затверджені рішенням 28 сесії Малинської міської ради V скликання від 28.04.2008р. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються такі документи:  1. План - схема місця проведення земляних та ремонтних робіт;  2. Копія робочого проекту – при проведенні робіт щодо будівництва чи реконструкції;  3. Довіреність (при необхідності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником, або уповноваженим ним представником. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | *У разі платності:* | |
| 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 | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | Подання неповного комплекту визначених документів.  Відсутність правових підстав для проведення робіт. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або уповноважена особа |
| 16 | Примітка |  |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО

|  |
| --- |
| Додаток до інформаційної картки №1  Начальнику управління ЖКГ виконкому Малинської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, якому подається заява) |
| Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, прізвище,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ім’я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження, контактний номер телефону) |

ЗАЯВА

Відповідно до статті 261 Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об’єкта благоустрою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва об’єкта благоустрою та його місцезнаходження)

з метою проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (вид земляних та/або ремонтних робіт)

в період з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

Дозвіл від \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування юридичної особи або прізвище, ім’я

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
та по батькові фізичної особи (фізичної особи — підприємця), їх місцезнаходження)

Додатки:

Схема проведення робіт на об’єкті благоустрою

Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката (крім випадків видачі дубліката у зв’язку з втратою).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю згоду на оброблення моїх персональних даних (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

М.П. (для юридичних осіб)

Додаток 2

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**Технологічна картка адміністративної послуги №1**

«Надання дозволу на порушення об`єктів блогоустрою, переоформлення дозволу, видача дубліката , аналювання дозволу»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В. У. П. З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти  пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню ЖКГ  виконавчого комітету Малинської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Прийняття документів, перевірка | Головний спеціаліст відділу ЖКГ УЖКГ) | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу ЖКГ | Начальник УЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Підготовка дозволу на порушення об’єктів благоустрою | Головний спеціаліст відділу ЖКГ УЖКГ | В | Протягом 3 - 5 днів |
| 6 | Передача підготовленого дозволу на порушення об’єктів благоустрою начальнику УЖКГ для візування | Головний спеціаліст відділу ЖКГ УЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Візування та передача документів державного адміністратору | Начальник УЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Видача замовнику підготовленого дозволу | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
|  |  | | | |
|  | Загальна кількість днів надання послуги – 10 | | | |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО

Додаток 3

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2**

**«Надання дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг | п-ща Соборна 6а, м. Малин, Житомирська область, 11601 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг | Понеділок 8.00 – 17.15  Вівторок 8.00 - 17.15  Середа 8.00 – 17.15  Четвер 8.00 – 20.00 (за попереднім записом)  П’ятниця 8.00 – 16.00  Субота 8.30- 12.00 (2 і 4 субота місяця) |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг | *тел. / факс 5-11-55*  e-mail: malin\_tsnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закон України | «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про теплопостачання», «Про житлово-комунальні послуги» |
| 5 | Постанова Кабінету Міністрів України | від 21.07.2005 №630 (із змінами від 24.12.2019 №1082) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання, затверджений наказом Міністерства з питань житлово - комунального господарства України від 26.07.2019 р. №169, |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | рішення виконавчого комітету Малинської міської ради |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмове звернення одержувача адміністративної послуги |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява  Довіреність ( при необхідності) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається громадянам |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | **30** днів після засідання міжвідомчої комісії по розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання, акт про відключення квартири (нежитлового приміщення, секції, під’їзду, будинку) від внутрішньо будинкових мереж центрального опалення і гарячого водопостачання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | Відсутність правових підстав |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення міжвідомчої комісії по розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання, акт про відключення квартири (нежитлового приміщення, секції, під’їзду, будинку) від внутрішньо будинкових мереж центрального опалення і гарячого водопостачання, затверджений міжвідомчою комісією |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або уповноважена особа |
| 16 | Примітка |  |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО

Додаток до інформаційної картки №1

**Голові міжвідомчої комісії щодо**

**відключення споживачів**

**від мереж ЦО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса)

тел .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу Вас надати дозвіл на відключення квартир від мережі централізованого опалення

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Дата: Підпис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**Технологічна картка адміністративної послуги №2**

**«Надання дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В. У. П. З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти  пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню ЖКГ  виконавчого комітету Малинської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1- 2 днів |
| 3 | Прийняття документів, перевірка | Головний спеціаліст відділу ЖКГ | В | Протягом 1 днів |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів начальнику відділу ЖКГ УЖКГ | Начальник УЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Підготовка проекту протоколу комісії та передача на засідання міжвідомчої комісії по розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж ЦО і ГВП | Начальник відділу ЖКГ  УЖКГ | В | Протягом 15 днів |
| 6 | Розгляд проекту протоколу | Міжвідомча комісія по розгляду питань щодо відключення споживачів від мереж ЦО і ГВП | В | Протягом 1 дня |
| 7 | У разі позитивного результату - підготовка дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення;  У разі негативного результату -  підготовка листа про відмову щодо відключення квартири від мережі централізованого опалення | Головний спеціаліст відділу ЖКГ | В | Протягом 3 - 5 днів |
| 8 | Передача підготовленого дозволу на відключення квартири від мережі централізованого опалення начальнику УЖКГ для візування | Головний спеціаліст відділу ЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Візування та передача документів адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу ЖКГ | В | Протягом 1- 2 днів |
| 10 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1- 2 днів |
| 11 | Видача замовнику підготовленого дозволу або листа про відмову | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1- 2 днів |
|  |  | | | |
|  | Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 | | | |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО

Додаток 5

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

**«Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративних послуг | п-ща Соборна 6а, м. Малин, Житомирська область, 11601 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг | Понеділок 8.00 – 17.15  Вівторок 8.00 – 17.15  Середа 8.00 – 17.15  Четвер 8.00 – 20.00 (за попереднім записом)  П’ятниця 8.00 – 16.00  Субота 8.30 – 12.00 (2 і 4 субота місяця) | |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративних послуг | *тел. / факс 5-11-55*  e-mail: malin\_tsnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закон України | Житловий кодекс УРСР (ст.36-41) | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Малинської міської ради від 23.05.2018 № 97 «Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Малинської міської ради | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Забезпечення житловою площею менше норми (житлова площа не більше 6 кв.м. включно на кожного члена родини), визначеною житловим законодавством  2.Проживання у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.  3.Захворювання на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв’язку з чим неможливе проживання в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.  4.Проживання за договором найму жилого приміщення.  6.Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, або осіб різної статі старших за 9 років, крім подружжя. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Довідка про склад родини по формі №3;  2.копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік;  3.копія свідоцтва про шлюб;  4.копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;  5.довідки з місця роботи;  6.витяг з Держреєстру речових прав на нерухоме майно  7.довідка з архітектурно – планувального бюро про відсутність/наявність земельної ділянки під будівництво  **При наявності пільг**:  -оригінал медичного висновку;  -копія довідки медико-соціальної експертної комісії при наявності оригіналу (загальне захворювання не дає права на пільгу);  -для ветеранів у сфері матеріального виробництва – клопотання підприємства та копія трудової книжки;  -для одиноких матерів – довідка з Управління соціального захисту населення району м Малина;  -копія службового посвідчення (при наявності оригіналу);  -для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах – довідка з відділу освіти;  -інші документи, які встановлюють пільгу. | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються громадянином особисто. | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | |
|  | *У разі платності:* | | |
| 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 | | 30 робочих днів з дати прийняття рішення виконавчого комітету |
| 13 | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | | 1.Недостовірність даних.  2. Поданий неповний пакет документів;  3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Взяття на квартирний облік потребуючих поліпшення житлових умов. |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | | Одержувач адміністративної послуги може бути ознайомлений з рішенням про взяття на квартирний облік |
| 16 | Примітка | | Заява заповнюється громадянином особисто і подається разом з повним пакетом документів. |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО

Міському голові

Ситайлу О.Г.

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

В зв’язку з відсутністю мінімального розміру жилої площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у разі наявності пільги, вказати яка саме)

Прошу Вас розглянути питання щодо постановки моєї сім’ї на квартирний облік за місцем проживання для отримання житлового приміщення.

Я працюю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя сім’я складається з \_\_\_\_\_\_ осіб,

*з них (П.І.Б., родинні відносини)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* довідку про склад сім’ї, реєстрацію та займану житлову площу (форма №3);
* довідка з бюро технічної інвентаризації про наявність/відсутність майна, яке належить на праві приватної власності (**на всіх повнолітніх членів сім’ї);**
* витяг з Державного реєстру прав про наявність/відсутність майна, яке належить на праві приватної власності (**на всіх повнолітніх членів сім’ї);**
* довідку з архітектурно-планувального бюро про наявність відсутність земельної ділянки під будівництво (**на всіх повнолітніх членів сім’ї);**
* ксерокопії паспортів, свідоцтв про народження дітей, ІПН, пільгових документів (при наявності)
* довідки з місця роботи заявника
* скорозшивач

**Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010р. № 2297-УІ, даю згоду на обробку моїх персональних даних.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інформація**

**про основні підстави для прийняття на квартирний облік**

**та перелік необхідних для цього документів**

Для прийняття на квартирний облік необхідна потреба в поліпшенні житлових умов.

**ВИ** потребуєте поліпшення житлових, якщо проживаєте:

* у власному житлі, житлі батьків, якщо на одного проживаючого приходиться **менше 6 м2** жилої площі;
* у гуртожитку або найманому житлі (проживання за договором найму жилого приміщення);
* у одній кімнаті з особами різної статі старше 9 років;
* у приміщенні, що не відповідає санітарним та технічним вимогам
* хворієте на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв’язку з чим не можете проживати в одній квартирі (кімнаті) з членами своєї сім’ї
* з інших підстав передбачених чинним законодавством

**Також наявність реєстрації (прописки) у м. Малині не менше 2 років (разі відсутності пільг**)

При наявності однієї з вище перелічених умов для прийняття на квартирний облік виконкому необхідно представити **наступні документи:**

- заява на секретаря міської ради щодо постановки на квартоблік

- ксерокопії паспортів, свідоцтв про народження дітей, ІПН, пільгових документів (при наявності);

- довідка з місця роботи заявника

- скорозшивач

- довідка про склад сім’ї, прописку та займану житлову площу (форма №3)

(при проживанні у відомчому будинку довідка оформляється у ЖЕКу (вул. Укр повстанців, 27), приватному – управлінні житлово-комунального господарства при наданні технічного паспорту будинку, будинкової книги та паспортів членів сім’ї заявника); вул. Стуса, 23

- довідка з архітектурно-планувального бюро (щодо відсутності зем. ділянки під будівництво)(кабінет № 120 І поверх райдержадміністрації);

- довідка **з** бюро технічної інвентаризації (про наявність/відсутність жилої площі)(вул. Тараскіна, 5)

- витяг з Державного реєстру прав про наявність/відсутність майна, яке належить на праві приватної власності (2 поверх вул. Неманихіна, 3)

**Зазначені довідки повинні містити дані про всіх повнолітніх**

**членів сім’ї**

Додаток 6

до рішення виконкому

18.02.2012р. №58

**Технологічна картка адміністративної послуги №3**

**«Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В. У. П. З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти  пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню ЖКГ  виконавчого комітету Малинської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Прийняття документів, перевірка | Начальник відділу комунального майна та житлової політики  УЖКГ | В | Протягом 1- 2 днів |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів начальнику відділу ЖКГ УЖКГ | Начальник УЖКГ | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Підготовка та передача документів для розгляду громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу комунального майна та житлової політики  УЖКГ | В | Протягом 3 - 5 днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету за пропозиціями громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу комунального майна та житлової політики  УЖКГ | В | Протягом 3 - 5 днів |
| 7 | Прийняття рішення за пропозиціями громадської комісії з житлових питань | міськвиконком | В | Протягом 15 днів |
| 8 | У разі негативного результату – підготовка листа про відмову у взятті на квартирний облік;  У разі позитивного результату – внесення запису у книгу обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та формування облікової справи, підготовка листа про взяття на квартирний облік | Начальник відділу комунального майна та житлової політики  УЖКГ | В | Протягом 5 днів |
| 9 | Візування та передача документів адміністратору ЦНАПу | Начальник УЖКГ | В | Протягом 1- 2 днів |
| 10 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1- 2 днів |
| 11 | Видача замовнику підготовленого листа про відмову у взятті на квартирний облік або листа про взяття на квартирний облік | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1- 2 днів |
|  |  | | | |
|  | Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | |
|  | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 | | | |

Начальник УЖКГ Василь ПРИХОДЬКО