

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1.3.1 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua , vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Для взяття на квартирний облік:</p> <p>Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 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; 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; 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) 6) які проживають у гуртожитках; 7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних

		<p>відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати). (Підпункт сьомий пункту 13 в редакції Постанови РМ № 69 (69-91-п) від 25.03.91)</p> <p>Для зняття з квартирного обліку:</p> <p>Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення; 2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту; 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; 4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання; 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. 	
9.	<p>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>	<p><i>Назва документа</i></p>	<p><i>Назва установи (організації) та її адреса</i></p>
Для взяття на квартирний облік:			
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК 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. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		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 м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (вул. Велика Перспективна, 84, III поверх)
		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)	

		Для зняття з квартирної обліку:	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Інші документи, за 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 35 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	1. Включення до списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання 2. У разі зняття з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання	
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