

4

03-19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту житлово-
комунального комплексу
Черкаської міської ради
від 28.05.2014 № 31



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка
НП-10-5

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт - 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вт, Чт - 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , Сб - 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>1. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання або місця перебування.</p> <ul style="list-style-type: none"> - зазначаються родинні відносини або наймач/піднаймач; - загальна площа приміщення; - житлова площа приміщення. <p>* У приватному секторі, у разі якщо у довідці не зазначені метражі, може бути надана копія технічного паспорту.</p> <p>* У довідці зазначаються усі громадяни, які проживають на даній житловій площі.</p> <p>2. Договір найму/піднайму (у разі проживання за договором найму/піднайму).</p> <p>* У договорі повинні бути зазначені:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата укладання договору; - житлова площа, що надається у найм (оренду); - термін, на який укладений договір; - договір повинен бути завірений мокрою печаткою. <p>3. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї (у разі зміни).</p> <p>- у паспортах надаються сторінки: 1, 2, 3*, 10, 11, всі інші до кінця реєстрації*.</p> <p>4. Копії документів, що засвідчують родинні відносини (у разі зміни).</p> <p>копії: свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу або рішення суду, свідоцтво про смерть.</p>

3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та способи подання	<p>5. Відомості про майно, що перебувало та перебуває у власності заявника та членів його сім'ї за останні 5 років або про його відсутність. Копії правових документів на житлове приміщення: - свідоцтво на право власності; - технічний паспорт на житлове приміщення * Відомості повинні охоплювати всі міста (села), де проживали громадяни за останні 5 років. Місяця проживання зазначені у паспорті на сторінках реєстрації.</p> <p>6. Копія документу, що підтверджує право на надання пільг при постановці на квартирний облік (у разі наявності пільги). посвідчення, медичні висновки, довідки МСЕК.</p> <p>7. Копія ідентифікаційного коду заявника та повнолітніх членів його сім'ї. Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Документи, зазначені в п.п. 1, 2, 5 переліку, приймаються в оригіналі. Не допускається прийняття документів з виправленням.</p>
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання неадміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
6	Термін надання неадміністративної послуги	Неадміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
7	Послідовність дій при наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; - внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день; - підготовка довідки про перебування на квартирному обліку – 1 день; - передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.
8	Результат послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ст.ст. 45, 46 Житлового кодексу УРСР; - п.25 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470; - Закон України „Про адміністративні послуги”.
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - недостовірність даних; - відсутність реєстрації у м. Черкаси; - забезпечення жилою площею понад рівень, який визначає потребу в поліпшенні житлових умов (понад 7 кв. м на одну особу або понад 8,5 кв. м на одну особу для Чорнобильців); - подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; - невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	<p>Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).</p> <p>Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.</p>

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"18" травня 2014 р.



А.М. Наумчук