

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Арбузинської селищної ради
від 23 грудня 2020 року № 194

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-04 Взяття громадян на соціальний квартирний облік

(назва адміністративної послуги)

Арбузинська селищна рада

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Арбузинської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55301, Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка Пл. Центральна, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: 08.00 – 17.00 Вівторок: 08.00 – 20.00 П'ятниця : 08.00 – 16.00 Субота, неділя та святкові дні - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (05132) 3-09-22; 3-08-25 e-mail : arbcnap@ukr.net Офіційний сайт: https://arbuzynskaotg.dosvit.org.ua/
4.	Віддалені робочі місця ЦНАП	55323 Арбузинський р-н, Миколаївська обл, с. Новокрасне вул. Мира, 155
		55353, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Агрономія, вул. ім.Нікітченка, 18
		55350, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Новоселівка, вул. Центральна, 35
		55310, Миколаївська обл. Арбузинський р-н, с. Кавуни, вул. Елеваторна, 13.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» Житловий кодекс УРСР; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративне послуги» із змінами та доповненнями
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»: Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984 №470, Постанова КМУ «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 11.03.2011 №238; Постанова КМУ №861 від 23.11.2016 «Про внесення

		змін до постанов Ради Міністрів УРСР від 11 грудня 1984 року №470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 року №117»; Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік їх перебування на такому обліку та зняття з нього затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №688.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання та середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в м. Миколаєві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов. (ст.10 ЗУ «Про житловий фонд соціального призначення»із змінами та доповненнями).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я селищного голови. В заяві зазначається: прізвище, ім'я, по батькові заявника та всіх членів сім'ї, які беруться на квартирний облік, його адреса та телефон. Заява обов'язково підписується заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї. До заяви додаються: - довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. (за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03 2016 N 207); - довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб (згідно додатку 9 «Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік їх перебування на такому обліку та зняття з нього») Копії *: -паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію), при поданні копії паспорта у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання; - реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів); - документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності); - Довідка про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік; - Відомості про вартість майна, що перебуває у

		власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік; - Довідка з місця роботи або про перебування на обліку в Центрі зайнятості; - Довідки про наявність (відсутність) майна: - із Державної податкової служби про доходи за 12 місяців. - із Державтоінспекції - із управління земельних ресурсів - з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682) До заяви про взяття на облік дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа додаються: - копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини-сироти, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; - довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документами подаються до Центру надання адміністративних послуг Арбузинської селищної ради.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить не рідше одного разу на місяць..
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання послуги, згідно із встановленим переліком; Виявлення в документах поданих заявником, недостовірних даних; Забезпеченість заявника житловим приміщенням за встановленою нормою; Штучне погіршення заявником житлових умов; Відсутність реєстрації заявника у громаді; Заявник (працездатна особа) не займається суспільно корисною працею.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Оригінал рішення виконавчого комітету Арбузинської селищної ради про взяття на облік громадян, потребуючих поліпшення житлових умов чи

		мотивована відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника
16.	Примітка	У разі потреби, до заяви додаються медичний висновок, довідка або акт про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам. Інші документи у разі потреби згідно п.18 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в УРСР.

