**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 12 грудня 2024 року | м. Обухів | № 482 |

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток для надання адміністративних послуг сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Обухівської міської ради №120-08-VII від 24.03.2016 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради», керуючись підпунктом 4 пункту б статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення системи надання адміністративних послуг та запровадження сучасних форм їх надання

#### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки для надання адміністративних послуг сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради: взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов; зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; внесення змін до облікової справи; видача довідки про перебування (не перебування) на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; видача свідоцтва про право власності; видача ордера на житлове приміщення; видача дубліката свідоцтва про право власності на житло; видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла, що додаються.

2. Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та комунікації з громадськістю забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток для надання адміністративних послуг сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету, на офіційному веб-сайті Обухівської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків.

**Секретар Обухівської міської ради (підпис) Лариса ІЛЬЄНКО**

Катерина Літвінова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00036

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України; * Житловий кодекс України; * Кодексу цивільного захисту України; * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; * Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; * Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; * Закон України «Про Національну поліцію»; * Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470. * Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 року №189. |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** | * Перелік хронічних захворювань, при яких особи, що страждають цими захворюваннями, не можуть проживати у комунальній квартирі або одній кімнаті з іншими членами сім’ї, затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я Української СРС від 08.02.1985 року № 52 |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | * Постанова Київоблради від 08.07.1991 року № 112. * Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради від 12.12.2024 № 483 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Обухівській територіальній громаді Обухівського району Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | * забезпеченість жилою площею нижче встановленого рівня (не більше 7 кв.м жилої площі на одну особу); * проживання у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; * тяжкі форми захворювань згідно з переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я УРСР, у зв’язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім’ї; * проживання за договором піднайму; * проживання за договором найму не менше 5 років в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; * проживання у гуртожитках; * проживання в одній кімнаті по дві і більше сім’ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в т.ч. якщо займане ним жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); * внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим пункту 1 статті 10, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" |
|  | **Перелік необхідних документів** | **Для усіх громадян (загальна/пільгові), окрім внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій:**  1. Заява про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, яка підписується повнолітніми членами сім’ї (зразок додається) \*\*;  2. Згода на збір та обробку персональних даних;  3. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї, оформлений згідно з пунктами 40–42 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7.02.2022 №265.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі*;  4. Витяг про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб .  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*  5. Копію договору найму (піднайму) житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму (піднайму) жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності (у разі необхідності підтвердження підстав взяття на облік). Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму (не стосується внутрішньо переміщених осіб). (при наявності);  6. Акт обстеження житлових умов (у разі необхідності);  7. Документи які підтверджують наявність/відсутність майна (довідка бюро технічної інвентаризації про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами його сім’ї, що бажають стати на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою; довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 1992 року (вказати приймали/не приймали участі у приватизації);  8. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника та усіх членів сім’ї, які стають на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, включаючи неповнолітніх дітей (подана заявником або сформована посадовою особою виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області);  9. Копія свідоцтва про право власності на житло (договору купівлі-продажу, дарування, спадщини) з зазначенням загальної та жилої площі житлового приміщення, кількість кімнат (копія технічного паспорта) для осіб зареєстрованих в квартирі (будинку), що належить на праві приватної власності. Копії засвідчуються безпосередньо спеціалістом виконавчого комітету Обухівської міської ради, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів;  10. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї, які мають намір стати на облік (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання);  11. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків на заявника і всіх членів сім’ї, які мають намір стати на квартирний облік;  12. Копії свідоцтв або витягів з реєстру (про шлюб, про розірвання шлюбу, про народження дитини, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо, у разі необхідності підтвердження юридичних фактів, що мають значення);  13. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.  У довідці повинно бути зазначено місце роботи, посади та інформації чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем праці.  Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.  Якщо особа не працює і є пенсіонером – засвідчена копія пенсійного посвідчення.  Якщо особа не працює – довідка з центру зайнятості або засвідчена копія трудової книжки.  Довідки про підтвердження факту навчання (крім загальноосвітніх закладів освіти) повнолітніх/ неповнолітніх членів сім’ї;  14. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  **Підтвердження пільги (при наявності):**   * копія довідки медико-соціальної експертної комісії. (І-ІІ група інвалідності); * копія посвідчення ветерана війни, учасника бойових дій; * довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 або 2 категорії; * оригінал медичного висновку; * витяг з державного реєстру, що підтверджує статус одинокої матері; * копія посвідчення багатодітної сім’ї; * копія наказу про призначення на посаду (для працівників прокуратури, суду). * За потребою, при виявленні обставин, які є підставою для застосування пільги, що передбачена законом, до основного пакету документів можуть бути додані документи, які підтверджують підставу для взяття на облік.   ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів*.**  **Для внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій,** визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян**:**  1. заява про взяття на облік за місцем проживання внутрішньо переміщених осіб (з числа учасників бойових дій з числа інвалідів війни, членів сім’ї загиблих та учасників бойових дій ВПО), яка підписується повнолітніми членами сім’ї, які мають намір стати на облік (зразок додається); \*\*  2. копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413;  3. копію пільгового посвідчення встановленого зразка;  4. довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім’ї загиблого;  5. копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток) та витяги про реєстрацію місця проживання;  6. копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї;  7. копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;  8. копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.  9. копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509).  **Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами,** крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім’ї у:  а) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;  б) списку осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;  у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі – акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради територіальної громади, за встановленою формою.  Інші документи за необхідності.  ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів***. |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; * засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради; * засідання виконавчого комітету Обухівської міської ради. |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради;  - за результатами розгляду приймається відповідне рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради, або обґрунтована відмова. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов АБО рішення про відмову у взятті на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Не потребує поліпшення житлових умов (забезпеченість жилою площею перевищує 7 кв.м. на одну особу). * Виявлення в поданих документах чи заяві виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. * Подання заявником неповного пакету документів. * Не беруться на квартирний облік протягом п’яти років громадяни, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), квартири, а також громадяни, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів. * Не беруться на облік - працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею. * [Громадяни, які забезпечені житлом шляхом виплати грошової компенсації (у тому числі всі особи, включені у розрахунок грошової компенсації)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170119.html) [не беруться на облік протягом п’яти років з моменту](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170119.html) [забезпечення таким житлом.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170119.html) * Проживання на території Обухівської міської територіальної громади менше трьох років. * Подані документи не містять підстав для взяття на квартирний облік |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто, через уповноважену особу |

\*\* При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

\* На облік беруться потребуючі поліпшення житлових умов громадяни, які постійно проживають, а також мають реєстрацію місця проживання у даному населеному пункті

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | 2 день |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | 3 день |
| 4. | Передача пакета документів до сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3 день |
| 5 | Підготовка запиту до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім’ї житлових приміщень | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3-4 день |
| 6. | Очікування відповіді на запит | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 5-17 день |
| 7. | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 10-18 днів |
| 8. | Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 18 день |
| 9. | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 10. | У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області |  | 7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань |
| 11. | Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області |  | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| 12. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 13. | Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 14. | Підготовка копії рішення за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після засідання виконкому |
| 15. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 5-6 день після засідання виконкому |
| 16. | Надання заявнику документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 2 дні |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області

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

*(ПІБ заявника)*

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

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

*(адреса)*

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

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

*(конт. телефон)*

**ЗАЯВА**

**про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

Прошу взяти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов для одержання житлової площі, а також включити в списки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отримання жилого

(першочергове, позачергове)

приміщення, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія пільги)

Посада і місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживаю і зареєстрований(а) з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року як

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

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

(родинні відносини з основним квартиронаймачем)

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

Будинок (квартира) складається з \_\_\_\_\_ кімнат \_\_\_\_\_ кв.м., з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод), власником особового рахунку є:

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

(прізвище, ім’я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Зобов’язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня до 31 грудня, здійснювати перереєстрацію у списку осіб, що потребують поліпшення житлових умов, а також повідомляти виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області про зміну житлових умов і складу моєї сім’ї.

Склад сім’ї, які разом зі мною зараховуються на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові членів сім’ї | Родинні відносини | Дата народження | З якого часу проживає в даному населеному пункті | Місце роботи і посада |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

До заяви додаються документи:

1. Довідка про склад сім’ї.

2. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3. Копії паспортів повнолітніх осіб, які зазначені у представленій довідці форми №2.

4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї

5. Акт обстеження житлових умов.

6. Засвідчені копії свідоцтв або витяги з реєстру (про шлюб, про розлучення, про народження дітей).

7. Якщо квартира приватизована - копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло.

8. Якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення - копію договору піднайму.

9. Якщо проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках житлово-будівельних кооперативів - копію договору найму.

10. Якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (згідно затвердженого переліку - оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

11. Якщо особа, яка стає на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, має право на пільги - засвідчені копії документів, які підтверджують право на пільги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Підписи всіх дорослих членів сім’ї:

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

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

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області

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

*(ПІБ заявника)*

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

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

*(адреса)*

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

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

*(конт. телефон)*

**ЗАЯВА**

**про взяття на облік за місцем проживання внутрішньо переміщених осіб (з числа учасників бойових дій з числа інвалідів війни, членів сім’ї загиблих та учасників бойових дій ВПО)**

Прошу взяти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов для одержання житлової площі, а також включити в списки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отримання жилого

(першочергове, позачергове)

приміщення, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категорія пільги)

Посада і місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживаю з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року як

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

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

(родинні відносини з основним квартиронаймачем)

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

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

Зареєстрований (-а) з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року як

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

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

(родинні відносини з основним квартиронаймачем)

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

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

Будинок (квартира) складається з \_\_\_\_\_ кімнат \_\_\_\_\_ кв.м., з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод), власником особового рахунку є:

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

(прізвище, ім’я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Зобов’язуюсь щорічно у період з 01 жовтня по 31 грудня, здійснювати перереєстрацію в черзі, а також повідомляти виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області щодо змін житлових умов і складу моєї сім’ї.

Склад сім’ї, які разом зі мною зараховуються на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові членів сім’ї | Родинні відносини | Дата народження | З якого часу проживає в даному населеному пункті | Місце роботи і посада |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

До заяви додаються документи:

1. Копія паспорта заявника та членів його сім’ї

2. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї

3. Засвідчені копії свідоцтв (про шлюб, про розлучення, про народження дітей).

4. Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції.

5. Копія посвідчення встановленого зразка;

6. Копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.

7. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника та членів його сім’ї.

8. Якщо особа, яка стає на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, має право на пільги - засвідчені копії документів, які підтверджують право на пільги.

9. Згода на збір та обробку персональних даних

*Копії документів надаються заявником при наявності оригіналів*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Підписи всіх дорослих членів сім’ї:

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

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

**А К Т**

**обстеження житлових умов**

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. м. Обухів

Мною, депутатом Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У присутності громадян:

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

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

проведено обстеження житлових умов громадянина (громадянки ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою: **ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

при перевірці на місці житлових умов встановлено:

1. Жила площа (кількість кімнат, їх площа, поверх тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Будинок (квартира) належить (місцевій раді, підприємству, житлово-будівельному кооперативу, власнику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Коротка характеристика будинку (квартири) та житлової площі (будинок з цегли, дерев’яний, аварійний, кімната суха, світла, ізольована, сира, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Благоустрій будинку (квартири): газ, водопровід, каналізація, опалення, ванна, туалет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Хто проживає на даній жилій площі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Родинні відносини | Дата народження | З якого часу проживає | Місце роботи та посада |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

6. Додаткові дані про заявника та членів його сім’ї (учасник бойових дій, сім’я загиблого, інвалід війни, багатодітна сім’я, одинока мати тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Висновки:

**Потребує поліпшення житлових умов та взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Підпис депутата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |
| Підпис громадян: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02101

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Житловий кодекс України; * Кодексу цивільного захисту України; * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII; * Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII; * Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № № 2342-IV; * Закон України «Про Національну поліцію». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470. * Постанова Київоблради від 08.07.1991 року № 112. |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради від 12.12.2024 № 483 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Обухівській територіальній громаді Обухівського району Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | * Звернення громадянина, який перебуває на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, або його законного представника, щодо зняття його з квартирного обліку |
|  | **Перелік необхідних документів** | 1. Заява (бланк додається, додаток 1). 2. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію для паспортів-книжечок, копії з обох сторін ID-карток) та витяги про реєстрацію місця проживання; 3. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)). 4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї; 5. Згода на збір та обробку персональних даних.   За потребою, при виявленні обставин, які потребують більш детального вивчення, до основного пакету документів можуть бути затребувані інші документи.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; * засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради; * засідання виконавчого комітету Обухівської міської ради. |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради;  - розглядаються на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради;  - за результатами розгляду приймається відповідне рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради, або обґрунтована відмова. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради про зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов. |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. * Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто заявником або представником за дорученням у адміністратора ЦНАП. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | 2 день |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | 3 день |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3 день |
| 5 | Опрацювання документів та підготовка їх до обговорення на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3-4 день |
| 6. | Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії | **В** | За окремим графіком |
| 7. | У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань |
| 8. | Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| 9. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 10. | Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 11. | Підготовка копії рішення за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після засідання виконкому |
| 12. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 5-6 день після засідання виконкому |
| 13. | Надання заявнику документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 2 дні |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (адреса реєстрації місця проживання) |
| (контактний номер телефону) |

**ЗАЯВА**

**про зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

У відповідності до «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» прошу зняти мене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та

мою сім’ю у складі \_\_\_\_\_ осіб з обліку за місцем проживання та виключити із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ списків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(першочергових, позачергових) (категорія пільги)

громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області у зв’язку у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підстава зняття)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00233

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до облікової справи**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Житловий кодекс України; * Кодексу цивільного захисту України; * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII; * Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII; * Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № № 2342-IV; * Закон України «Про Національну поліцію». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470. * Постанова Київоблради від 08.07.1991 року № 112. |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради від 12.12.2024 № 483 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Обухівській територіальній громаді Обухівського району Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | * Звернення громадянина, який перебуває на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов або його законного представника, щодо внесення змін до облікової справи, а саме: * Для включення членів родини в облікову справу; * Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу; * Для включення в пільгові списки; * Для виключення членів родини з облікової справи; * Для переоформлення облікової справи на іншого члена сім’ї; * Для зміни ім’я, прізвища в обліковій справі. |
|  | **Перелік необхідних документів** | 1. Заява встановленого зразка (зразок додається);  2. Згода на збір та обробку персональних даних;  3. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї, оформлений згідно з пунктами 40–42 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7.02.2022 №265.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі*;  4. Витяг про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб .  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*  5. Копію договору найму (піднайму) житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму (піднайму) жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності (у разі необхідності підтвердження підстав взяття на облік). Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму (не стосується внутрішньо переміщених осіб). (при наявності);  6. Документи які підтверджують наявність/відсутність майна (довідка бюро технічної інвентаризації про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами його сім’ї, що бажають стати на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою; довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 1992 року (вказати приймали/не приймали участі у приватизації);  7. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника та усіх членів сім’ї, які стають на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, включаючи неповнолітніх дітей (подана заявником або сформована посадовою особою виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області);  8. Копія свідоцтва про право власності на житло (договору купівлі-продажу, дарування, спадщини) з зазначенням загальної та жилої площі житлового приміщення, кількість кімнат (копія технічного паспорта) для осіб зареєстрованих в квартирі (будинку), що належить на праві приватної власності. Копії засвідчуються безпосередньо спеціалістом виконавчого комітету Обухівської міської ради, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів;  9. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї, які мають намір стати на облік (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання);  10. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків на заявника і всіх членів сім’ї, які мають намір стати на квартирний облік;  11. Копії свідоцтв або витягів з реєстру (про шлюб, про розірвання шлюбу, про народження дитини, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо, у разі необхідності підтвердження юридичних фактів, що мають значення);  12. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.  У довідці повинно бути зазначено місце роботи, посади та інформації чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем праці.  Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.  Якщо особа не працює і є пенсіонером – засвідчена копія пенсійного посвідчення.  Якщо особа не працює – довідка з центру зайнятості або засвідчена копія трудової книжки.  Довідки про підтвердження факту навчання (крім загальноосвітніх закладів освіти) повнолітніх/ неповнолітніх членів сім’ї;  13. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  **Підтвердження пільги (при наявності):**   * копія довідки медико-соціальної експертної комісії. (І-ІІ група інвалідності); * копія посвідчення ветерана війни, учасника бойових дій; * довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 або 2 категорії; * оригінал медичного висновку; * витяг з державного реєстру, що підтверджує статус одинокої матері; * копія посвідчення багатодітної сім’ї; * копія наказу про призначення на посаду (для працівників прокуратури, суду). * За потребою, при виявленні обставин, які є підставою для застосування пільги, що передбачена законом, до основного пакету документів можуть бути додані документи, які підтверджують підставу для взяття на облік; * Інші документи за необхідності.   ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів*.** |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; * засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради; * засідання виконавчого комітету Обухівської міської ради. |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради;  - за результатами розгляду приймається відповідне рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради, або обґрунтована відмова. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради про внесення змін до облікової справи громадянина, який потребує поліпшення житлових умов. |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. * Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. * Відсутність на бланку заяви відміток про погодження від усіх повнолітніх членів сім’ї щодо внесення змін до облікової справи. * Подані документи не містять підстав для внесення змін у облікову справу. |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто, через уповноважену особу |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Внесення змін до облікової справи**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | 2 день |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | 3 день |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3 день |
| 5 | Опрацювання документів та підготовка їх до обговорення на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3-4 день |
| 6. | Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії | **В** | За окремим графіком |
| 7. | У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань |
| 8. | Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| 9. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 10. | Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 11. | Підготовка копії рішення за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після засідання виконкому |
| 12. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 10 днів після засідання виконкому |
| 13. | Надання заявнику документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **10 днів (робочі)** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (адреса реєстрації місця проживання) |
| (контактний номер телефону) |

**ЗАЯВА**

**про внесення змін до облікової справи**

Прошу внести зміни до облікової справи громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначається підстава: з народженням…; зі смертю…; одруженням…; розірванням шлюбу…; )

а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включити в облікову справу…; виключити з облікової справи….;

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

розділити облікову справу між……; переоформити облікову справу на …; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включити в пільгові списки…; змінити ім’я, прізвища в обліковій справі)

Із внесенням змін до квартирної облікової справи погоджуюся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.
2. Копії паспортів.
3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.
4. Копії свідоцтв.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ПІБ)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01246

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про перебування / не перебування на обліку громадян,**

**які потребують поліпшення житлових умов**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України; * Житловий кодекс України; * Кодексу цивільного захисту України; * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про адміністративні послуги»; * Закон України «Про адміністративну процедуру». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470. |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | * Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради від 12.12.2024 № 483 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Обухівській територіальній громаді Обухівського району Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | * Заява громадянина, який має намір отримати інформацію про перебування / не перебування на обліку громадян, для поліпшення житлових умов за місцем проживання, або його законного представника (за нотаріально посвідченою довіреністю, з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника). |
|  | **Перелік необхідних документів** | 1. Заява (зразок додається). 2. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї. 3. Копія сторінок паспорту чи ІD-картки. 4. Копія реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою. 6. Згода на збір та обробку персональних даних;   **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів** |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
|  | **Термін виконання** | * 10 календарних днів |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради; |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Довідка про перебування/не перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Обухівської міської ради АБО письмове повідомлення про відмову у видачі довідки. |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. * Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. * Не проходження перереєстрації облікової справи суб’єктом звернення протягом попереднього календарного року. |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника). |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про перебування / не перебування на обліку громадян,**

**які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Опрацювання документів та підготовка довідки чи повідомлення про відмову у видачі довідки | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 5 робочих днів |
| 6. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 робочий день |
| 7. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **10 календарних днів** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **10 календарних днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (адреса реєстрації місця проживання) |
| (контактний номер телефону) |

**ЗАЯВА**

**про видачу довідки щодо перебування на квартирному обліку**

Прошу видати довідку про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мене (моєї сім’ї) на

перебування / не перебування

обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

До заяви додаються:

1. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.
2. Копії паспортів чи ІD-картки.
3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ПІБ)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00257

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача свідоцтва про право власності**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України, * Житловий кодекс України, * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про доступ до публічної інформації», * Закон України «Про захист персональних даних», * Закон України «Про адміністративні послуги», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», * Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396 |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | Рішення сесії Обухівської міської ради Київської області від 27.07.2023 №893-42-VIII «Про затвердження Положення про сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | Заява наймача та членів його сім'ї на приватизацію жилого приміщення. |
|  | **Перелік необхідних документів** | **Перелік документів, необхідних для приватизації квартир та будинків**  Для приватизації жилого приміщення заявником подають такі документи:  1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення (кімнати) у гуртожитку. (зразок додається);  2. Згода на збір та обробку персональних даних;  3. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання); (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом;  4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);  5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);  6. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї, оформлений згідно з пунктами 40–42 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7.02.2022 №265.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі*;  7. Витяг про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі*);  8. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, засвідчена у встановленому законом порядку;  9. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок);  10. Інформація з попередніх місць реєстрації наймача та членів його сім’ї (з 1992 року). Подається у разі відсутності відповідних відміток у паспорті про реєстрацію місця проживання;  11. Документ, який підтверджує невикористання заявником або членами його сім’ї житлових чеків, тобто відсутність у власності нерухомості, що була приватизована раніше.  12. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення (кімнати) у гуртожитку, засвідчена у встановленому законом порядку (за необхідністю);  13. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації (за наявності).  14. Інші документи за необхідності.  **Громадяни, які проживають у гуртожитку додають:**  1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень про наявність у власності житла.  2. Копію ордера та договору найму жилого приміщення.  3. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз;  *За малолітніх та неповнолітніх членів сім’ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.*  ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів***. |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) в "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; * засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради; * засідання виконавчого комітету Обухівської міської ради. |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради;  - засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради;  - за результатами розгляду приймається відповідне рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради, або обґрунтована відмова. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Видача свідоцтва про право власності на житло та рішення органу приватизації АБО письмове повідомлення про відмову у видачі свідоцтва про право власності |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Квартира (будинок), жиле приміщення у гуртожитках не підлягають приватизації відповідно до закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та "Про реалізацію житлових прав мешканців гуртожитків". * Об’єкт приватизації не перебуває у комунальній власності Обухівської міської територіальної громади. * Фізична особа – заявник не є громадянином України. * Громадянин повністю використав право на безоплатну приватизацію в межах номінальної вартості житлового чеку. * Наявність обтяжень щодо об’єкта приватизації (рішення суду, постанови державного виконавця тощо). * Виявлення у поданих документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. * Подання заявником неповного пакету документів. |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто заявником або уповноваженою ним особою (з пред’явленням відповідного документа) до "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача свідоцтва про приватизацію житла**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Опрацювання документів, підготовка запитів, у разі недостатності документів у виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3 робочих днів |
| 6. | Очікування відповіді на запит | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 10 днів |
| 7. | Опрацювання документів та підготовка їх до обговорення на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 1 день |
| 8. | Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії | **В** | За окремим графіком |
| 9. | Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| 10. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 11. | Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 12. | Підготовка копії рішення за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після засідання виконкому |
| 13. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 робочий день |
| 14. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Від наймача, що проживає за адресою:

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

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

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

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

(Прізвище, ім’я, по-батькові)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальної квартири (необхідне підкреслити), що займаю я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разом з членами сім’ї на умовах найму.

Згідно з 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. Копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання); (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом;

2. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

3. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);

4. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї,.

5. Витяг про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

6. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, засвідчена у встановленому законом порядку;

7. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок);

8. Інформація з попередніх місць реєстрації наймача та членів його сім’ї (з 1992 року). Подається у разі відсутності відповідних відміток у паспорті про реєстрацію місця проживання;

9. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення (кімнати) у гуртожитку, засвідчена у встановленому законом порядку (за необхідністю);

11. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації (за наявності).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис прізвище та ініціали

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Підпис повнолітніх членів сім’ї

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

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

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

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

„\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00238

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача ордера на жиле приміщення**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України, * Житловий кодекс України, * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про доступ до публічної інформації», * Закон України «Про захист персональних даних», * Закон України «Про адміністративні послуги», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», * Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470. |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | * Рішення сесії Обухівської міської ради Київської області від 27.07.2023 №893-42-VIII «Про затвердження Положення про сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області» * Рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради від 12.12.2024 № 483 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Обухівській територіальній громаді Обухівського району Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | 1. Звернення громадянина, який (яка) перебуває на квартирному обліку за місцем проживання і у якого (якої) надійшла черга для отримання житла.  2. Клопотання підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, який (яка) має право на одержання житла та, у якого (якої) надійшла черга для отримання житла. |
|  | **Перелік необхідних документів** | **Документи, що необхідно надати для отримання послуги:**  1. Заява про видачу ордера (бланк додається).  2. Згода на збір та обробку персональних даних.  3. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (свідоцтв про народження дітей), які перебувають разом з ним на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), а також чоловіка (дружину), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою.  4. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платників податку на заявника та всіх членів сім’ї, які перебувають разом із заявником на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за винятком фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), а також чоловіка (дружину), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою.  5. Копії документів, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян); (при наявності).  6. Документи, які підтверджують наявність/відсутність майна (довідка бюро технічної інвентаризації про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами його сім’ї). (при необхідності).  7. Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї, оформлений згідно з пунктами 40–42 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7.02.2022 №265.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі*;  8. Витяг про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.  *Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.*  9. Копія договору найму (оренди)/піднайму жилого приміщення (якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму).  10. Копії правовстановлюючого документа та технічного паспорта на жиле приміщення, в якому зареєстрований заявник (при наявності).  11. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо заявника та членів його сім’ї.  ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів***. |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) в "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; * засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради; * засідання виконавчого комітету Обухівської міської ради. |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради;  - засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Обухівської міської ради;  - за результатами розгляду приймається відповідне рішення виконавчого комітету Обухівської міської ради, або обґрунтована відмова. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення про надання жилого приміщення:  - Ордер на жиле приміщення.  - Ордер на службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів  - або обґрунтована відмова. |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * 1. Подання неповного пакета документів. * 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. * 3. Відсутність вільного для розподілу житла. * 4. Відсутність підстав для надання житла |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто заявником або уповноваженою ним особою (з пред’явленням відповідного документа) до "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача ордера на жиле приміщення**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Опрацювання документів, підготовка запитів, у разі недостатності документів у виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 3 робочих днів |
| 6. | Очікування відповіді на запит | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 10 днів |
| 7. | Опрацювання документів та підготовка їх до обговорення на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 1 день |
| 8. | Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті | Секретар комісії | **В** | За окремим графіком |
| 9. | Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| 10. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області | **З** | За окремим графіком |
| 11. | Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету міської ради | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 1 дня після засідання виконавчого комітету |
| 12. | Підготовка копії рішення за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після засідання виконкому |
| 13. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 робочий день |
| 14. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області |
|  |
|  |
| *(прізвище, ім’я, по батькові особи/представника)* |
|  |
|  |
| *(адреса реєстрації)* |
|  |
|  |
| *(дані документа, що посвідчують особу)* |
|  |
| *(№ телефон)* |

Заява

Прошу видати мені ордер на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ізольовану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім’ї: \_\_\_\_\_ чоловік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. | Рік народження | Ступінь рідства | Місце роботи |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Документи, що додаються:

* Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду).
* Копії паспортів громадянина України заявника та повнолітніх членів сім’ї.
* Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платників податку заявника та членів його сім’ї.
* Копія свідоцтва про одруження.
* Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.
* Витяг із реєстру територіальної громади на кожного члена сім’ї.
* Довідка про перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов
* Письмова згода на проживання в зазначеному жилому приміщенні всіх членів сім’ї заявника, які бажають оселитися в жиле приміщення.

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роз’яснено особливості договору найму зазначеного приміщення, у відповідності до Постанови №37 від 04.02.1988 р. Про службові жилі приміщення.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

20 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01352

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України, * Житловий кодекс України, * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про доступ до публічної інформації», * Закон України «Про захист персональних даних», * Закон України «Про адміністративні послуги», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», * Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | * Рішення сесії Обухівської міської ради Київської області від 27.07.2023 №893-42-VIII «Про затвердження Положення про сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | Звернення громадянина, який (яка) має намір отримати дублікат або його законного представника (за нотаріально посвідченою довіреністю, з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника). |
|  | **Перелік необхідних документів** | **Документи, що необхідно надати для отримання послуги:**  1. Заява про видачу дубліката (бланк додається).  2. Згода на збір та обробку персональних даних.  3. Копія паспорта громадянина України, включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання (та/ або ID-картка та витяг щодо реєстрації місця проживання);.  4. Витяг із реєстру територіальної громади.  5. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  6. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок);  7. Зіпсоване свідоцтво про право власності (у разі наявності);  8. Документ з поліції або ДСНС про те, що оригінал свідоцтва про право власності на житло був викрадений або втрачений;  9. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.  10. Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи;  11. Документ, що посвідчує особу представника  ***При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів***. |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред’явленням відповідного документа) в "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
|  | **Термін виконання** | * протягом 30 днів; |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради; |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Дублікат свідоцтва про право власності на приватизоване житло;  2. Відмова у видачі дубліката свідоцтва про право власності на приватизоване житло |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;  2. Подання документів, з порушенням вимог законодавства |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто заявником або уповноваженою ним особою (з пред’явленням відповідного документа) до "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Обухівської міської ради |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Підготовка запитів, у разі недостатності документів у виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 3 дні |
| 6. | Очікування відповіді на запит | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 30 днів |
| 7. | Підготовка дубліката за результатами розгляду документів | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | Протягом 2 днів після отримання відповіді на запит |
| 8. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 робочий день |
| 9. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **12 днів**  **35 днів (** у разі надсилання запитів в інші установи, організації) |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області |
|  |
|  |
|  |
| *(прізвище, ім’я, по батькові особи/представника)* |
|  |
|  |
| *(адреса реєстрації)* |
|  |
|  |
| *(дані документа, що посвідчують особу)* |
|  |
| *(№ телефон)* |

**ЗАЯВА**

Прошу Вас видати дублікат свідоцтва про право власності на житло за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у зв’язку з втратою оригіналу свідоцтва.

Додатки до заяви:

* зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності;
* копія паспорта громадянина України;
* Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків
* витяг із реєстру територіальної громади.
* копія технічного паспорта на квартиру (будинок);
* документ з поліції про те, що оригінал свідоцтва про право власності на житло був викрадений або втрачений;
* оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.
* Додатково:
* копія довіреності;
* копія паспорта громадянина України (уповноваженої особи)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

«\_\_\_» 20 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Члени сім‘ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02389

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про участь / неучасть в приватизації житла**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
| **Найменування центру адміністративних послуг** | | «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | Режим роботи:  Понеділок–Четвер 08:00 до 17:00  П’ятниця 08:00 до 15:45  Субота 08:00 до 15:00  неділя – вихідний |
|  | **Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру** **надання адміністративних послуг** | Місце подання документів, отримання результатів:  Центр надання адміністративних послуг:  тел: +38 (063) 121-81-42  Адреса електронної пошти [admin@obcity.gov.ua](mailto:admin@obcity.gov.ua)  Адреса: 08700, Київська обл., м. Обухів, вул. Каштанова, 13 |
| Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги | | |
|  | **Закони України** | * Конституція України, * Житловий кодекс України, * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», * Закон України «Про доступ до публічної інформації», * Закон України «Про захист персональних даних», * Закон України «Про адміністративні послуги», * Закон України «Про адміністративну процедуру»; * Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», * Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
|  | **Акти Кабінету Міністрів України** | * «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 |
|  | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
|  | **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | Рішення сесії Обухівської міської ради Київської області від 27.07.2023 №893-42-VIII «Про затвердження Положення про сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|  | **Підстава для одержання адміністративної послуги\*** | * Заява громадянина, який має намір отримати інформацію про участь / неучасть в приватизації житла, або його законного представника (за нотаріально посвідченою довіреністю, з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника). |
|  | **Перелік необхідних документів** | 1. Заява (зразок додається). 2. Копія паспорта громадянина України, включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання (та/ або ID-картка та витяг щодо реєстрації місця проживання);. 3. Витяг із реєстру територіальної громади. 4. Копія реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою. 6. Згода на збір та обробку персональних даних;   **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів** |
|  | **Оплата** | безоплатно |
| У разі платності: | | |
|  | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | — |
|  | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | — |
|  | Розрахунковий рахунок для внесення плати | — |
|  | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
|  | **Термін виконання** | * 30 календарних днів |
|  | **Порядок розгляду** | - документи (згідно з п. 7 картки) розглядаються сектором вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради; |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Довідка про участь/неучасть в приватизації житла АБО письмове повідомлення про відмову у видачі довідки. |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. * Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
|  | **Порядок оскарження** | В порядку відповідно до вимог чинного законодавства України |
|  | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника); поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про участь / неучасть в приватизації житла**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 день |
| 2. | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Передача вхідного пакета документів заступнику міського голови для накладення резолюції і передачі документів сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради згідно з розподілом обов’язків | **П** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги сектором з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Підготовка запитів, у разі недостатності документів у виконавчому комітеті | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 3 дні |
| 6. | Очікування відповіді на запит | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області | **В** | 10-14 днів |
| 7 | Опрацювання документів та підготовка довідки та розпорядження | Завідувач сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку ВК ОМР Київської області | **В** | 5 робочих днів |
| 8. | Передача пакета документів, необхідних для оформлення послуги на підпис керівництву міської ради | Міський голова | **З** | 1 робочий день |
| 9. | Передача ЦНАПу документів | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | 1 робочий день |
| 10. | Надання заявнику інформації/документів щодо виконаної адміністративної послуги | Центр надання адмінпослуг виконавчого комітету Обухівської міської ради | **В** | У день запиту заявником |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **12 днів**  **35 днів(** у разі надсилання запитів в інші установи, організації) |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30 календарних днів** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 12.12.2024 № 482

Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (адреса реєстрації місця проживання) |
| (контактний номер телефону) |

**ЗАЯВА**

Прошу видати довідку про участь (неучасть) у приватизації житла за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:.

1. Копія паспорта громадянина України, включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання ( або ID-картка та витяг щодо реєстрації місця проживання);.

2. Довідка органу місцевого самоврядування чи експлуатаційної організації про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України);

3. Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності).

4. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.

5. Згода на збір та обробку персональних даних;

Документ прошу видати особисто, надіслати поштою.

(Потрібне підкреслити).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис Прізвище та ініціали.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього тексту, надаю сектору з вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку виконавчого комітету Обухівської міської ради на збір та використання персональних даних про мене та членів моєї сім’ї з метою виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений (-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)