



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 281

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 09 (09-18-09-20) «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1-Додаток № 3).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 281

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-18**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР; Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», 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;

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011р. № 238 «Про державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлової площі в Україні» від 11.12.1984 № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова № 112 виконавчого комітету Київської облради народних депутатів і президії облради профспілок від 08.07.1991
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова звернення заявника
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка про прийняття на квартирний облік. 2. довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 3. копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про народження неповнолітніх; 4. картка фізичної особи – платника податків (копія) заявника та членів сім'ї; 5. копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік (за наявності); 6. довідки з місця роботи громадянина та членів його сім'ї про перебування на квартирному обліку; 7. акт депутата про обстеження житлових умов (за необхідності). 8. інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про

		надання житла; 9. копія документу про право власності на займану житлову площу (за наявності). 10. копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (за необхідності); 10. інші документи за необхідності. При подачі документів пред'являються їх оригінали.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-//-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про прийняття або про відмову у прийнятті на квартирний облік.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження.
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-18**

Голові Гірської сільської ради

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

ЗАЯВА

У зв'язку _____
(вказати підставу постановки на квартирний облік, вказати пільгу (при наявності),

(дати коротку характеристику жилої площі, на якій зареєстрований заявник та члени його сім'ї)

прошу взяти мене та членів моєї сім'ї на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Сім'я моя складається з _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь родинного зв'язку	Місце роботи
1				
2				

3				
4				
5				

Про себе повідомляю, що працюю (навчаюсь) _____

з « ____ » _____ 2021р. на посаді _____

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

До заяви додаються:

- ☐ копії паспортів та ідентифікаційних номерів на всіх членів сім'ї, копії свідоцтва про народження;
- ☐ довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї
- ☐ інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно
- ☐ довідки з місця роботи громадянина та членів його сім'ї про перебування на квартирному обліку;
- ☐ копія документу про право власності на займану житлову площу;
- ☐ _____
- ☐ _____

Підпис заявника:

Підписи повнолітніх членів сім'ї:

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

« ____ » _____ 202__ року

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 281

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-19**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення

		житлових умов та надання їм житлової площі в Україні” від 11.12.1984 р. № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 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 (свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, свідоцтво про смерть). 6. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію; 7. Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. <u>Для включення в пільгові списки:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження).

		3. Довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 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, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 6. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію; 7.Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. <u>Для включення членів родини в облікову справу:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорта або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 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. Довідки з місця роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 7. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію; 8.Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. <u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження). 3. Копія документу, що посвідчує особу громадянина, який змінив прізвище. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують, офіційну зміну прізвища. 5. Інформаційна довідка 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 (за необхідності). <u>Для об'єднання облікових справ:</u> 1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження). 3. Інформаційна довідка 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 (за необхідності). <u>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії документів, що підтверджують реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 4. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). 5. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.. 6. Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. <u>Для поновлення на квартирному обліку:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років- копії свідоцтв про народження). 3. Копія документу про право власності на займану житлову площу. (за наявності). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили). 7. Довідки з місця роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 8. 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). 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. 11. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.. <u>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії документів, що підтверджують реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.
--	--	--

		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 розірвання родинних відносин (свідectво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили). 5. Довідки про склад сім'ї після розірвання шлюбу. 6. Інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла. При подачі документів пред'являються їх оригінали.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-//-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження,
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-19**

Голові Гірської сільської ради

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу внести зміни в мою облікову справу № _____ ,
у зв'язку з _____

(вказати причину)

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____,
відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Документи, що додаються:

- ☐ Копія паспорта або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним.
- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- ☐ 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.
- ☐ Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.
- ☐ 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)
- ☐ Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно.
- ☐ _____
- ☐ _____

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 281

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-20**

**ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ, ЖИЛУ ПЛОЩУ В
ГУРТОЖИТКУ, НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР «Про службові жилі приміщення» від 4 лютого 1988 р. № 37
6.	Акти центральних	

	органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку. Визнання особи такою, якій може бути надане службове жиле приміщення у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання житла та згода повнолітніх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку разом з заявником на одержання житлового приміщення; 2. копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про народження неповнолітніх. 3. картка фізичної особи – платника податків (копія) заявника та членів сім'ї. 4. довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 2074; 5. довідка про склад сім'ї, в якій зазначено всіх членів сім'ї, їх дату народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, підтверджених копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження тощо; 6. довідка з місця роботи заявника та повнолітніх членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку (де та ким працюють); 7. клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 9. інформаційна довідка 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 суб'єкта, який надав заяву про надання житла; 10.акт обстеження житлових умов заявника (за необхідності); 11.довідка з медичної установи про можливість проживання у гуртожитку (для гуртожитків); 12.довідка про наявність пільг (за наявності); 13.довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). При подачі документів пред'являються їх оригінали.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-//-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
12.	Строк надання адміністративної	30 днів

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера/повідомлення про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу та повноваження.
16.	Примітка	-//-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-20**

Голові Гірської сільської ради

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу видати мені ордер на _____.

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

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь родинного зв'язку	Місце роботи
-------	--------	----------------	---------------------------	--------------

1				
2				
3				
4				
5				

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Документи, що додаються:

- ☐ Копія паспорта або ID-картки громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним.
- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- ☐ 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.
- ☐ Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи).
- ☐ Довідка про склад сім'ї.
- ☐ 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)
- ☐ _____
- ☐ _____

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА

