



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
адміністративної послуги
ІК 03-01**

**УПРАВЛІННЯ
«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08112 с. Дмитрівка, вул. Садова, буд. 2

тел.(044)344-08-20

snar.dtg.gov.ua

snar@dtg.gov.ua

Режим роботи:

понеділок, вівторок з 08-30 до 17-00

середа з 08-30 до 20-00

четвер, п'ятниця з 08-30 до 17-00

ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

1.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява встановленого зразка.2. Копії паспортів заявника та членів його сім'ї. При поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки з попереднього місця проживання для підтвердження терміну реєстрації місця проживання на території Дмитрівської сільської ради, необхідного для зарахування на квартирний облік.3. Копія нотаріально посвідченої довіреності, яка дає право представляти інтереси заявника та членів його сім'ї.4. Копії документів, що дають право представляти інтереси обмежено дієздатних або недієздатних громадян.5. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім'ї.6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом (за необхідності: свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).7. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї (додаток 13).8. Довідки з місця роботи/навчання (обов'язково в довідці повинно бути зазначено, чи особа перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи) / з Києво-Святошинського центру зайнятості – для безробітних / копія документу, який підтверджує статус фізичної особи-підприємця;9. Інформації 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 на заявника та членів його сім'ї (у разі, якщо заявник – один з подружжя, за відсутності документа про розірвання шлюбу, інформаційні довідки подаються на кожного з подружжя).10. Довідки з районного БТІ по житловим об'єктам за попередніми місцями реєстрації проживання заявника та членів його сім'ї.11. Документи, які підтверджують наявність у громадянина підстав для взяття на квартирний облік (на вибір: копія технічного паспорту (довідка підтвердження з БТІ про технічні параметри житла)/копія рішення про невідповідність санітарно-технічним

		<p>вимогам/копія договору піднайму / копія договору найму (оренди) / оригінал медичного висновку форми № 3 ЛКК / тощо).</p> <p>12. Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.</p> <p>13. Заява про наявність / відсутність житлового будинку / квартири / кімнати у гуртожитку (або їх частини) на праві приватної власності у заявника та членів його сім'ї.</p> <p>14. Заява про здійснення / не здійснення правочинів щодо відчуження на праві приватної власності житлового будинку / квартири / кімнати у гуртожитку (або їх частини) протягом останніх 5 років.</p> <p>15. Клопотання служби у справах дітей, документи про місце походження(місце проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування) дитини та наявність житла на праві власності / користування (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування).</p> <p>16. Довідка про надання /ненадання на праві користування житла (з правом на приватизацію) за всіма місцями проходження служби на території України (для військовослужбовців). Копії документів завіряються особистим підписом заявника (членів його сім'ї), зазначаються ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>
3.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Громадяни забезпечені житловою площею і не підпадають під п.п.1-8 п.13 та п.14, п.15 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР.</p> <p>2. Відсутність повного пакету документів.</p> <p>3. Громадяни, зазначені в п.17 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР.</p> <p>4. Громадяни, які отримали жиле приміщення з комунального фонду (відповідно, в межах норми жилої площі, а саме 7,8-13,65 кв.м/на особу; у тому числі всі особи, включені до ордеру на жиле приміщення) з можливістю приватизації, якою свідомо не скористалися, натомість право користування було передано іншим особам, протягом п'яти років з моменту отримання такого приміщення.</p>
6.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття громадянина на квартирний облік або обґрунтована відмова
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс УРСР Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
9.	Відповідальний за виконання	Виконавчий комітет Дмитрівської сільської ради Києво-Святошинського району Київської області