



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Інформаційна карта адміністративної послуги
«Постановка на квартирний облік за місцем реєстрації»**

Розробник: Завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради		Затверджую: Міський голова
 О. Андрійчук		 М. Мельничук
« 04 » 11 2019 року		« 04 » 11 2019 року
1	Орган, що надає послугу	Юридично-житловий відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 41 (2 поверх) тел.(03854) 3-25-23, e-mail: jurustk@ukr.net; Режим роботи: Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00, обідня перерва - 12:00-13:00 вихідні дні: субота, неділя.
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Миру, буд. 36, тел. (03854) 4-98- 12, e-mail: star_snar@i.ua; Режим роботи: Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15, вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) вихідні дні: субота, неділя.
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (підписана усіма повнолітніми членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік) 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку, видана організацією, яка здійснює експлуатацію жилого будинку. 3. Інформаційні довідки про наявність (відсутність) права власності на нерухоме майно з Реєстру прав власності на нерухоме майно, з Державного реєстру іпотек, з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (замовляє суб'єкт надання адміністративної послуги). 4. Копії паспорту громадянина України повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік; 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх чи малолітніх осіб, які беруться на квартирний облік; 6. Копії реєстраційних карток – платників податків усіх

		<p>членів сім'ї (у тому числі малолітніх та неповнолітніх)</p> <p>7. Довідка про перебування на квартирному обліку з місця роботи особи – заявника та членів сім'ї;</p> <p>8. У необхідних випадках можуть додаватись медичний висновок, рішення (довідка, акт) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним та технічним вимогам, договір піднайму жилого приміщення (в будинку державного чи громадського фонду) чи договорі найму жилого приміщення (в будинку чи квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності).</p> <p>9. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах подають відповідні документи.</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради щодо постановки громадян на квартирний облік або рішення виконавчого комітету міської ради про відмову у постановці на квартирний облік
6	Термін виконання	Адміністративна послуга надається у термін не більше одного місяця від дня надходження заяви.
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	Направлення заявнику письмової відповіді з відповідним повідомленням дати постановки на квартирний облік, виду і номеру черги або підстави відмови у задоволенні заяви.
8	Законодавчо-нормативна основа	<p>- Житловий кодекс Української РСР, ст.ст.31 -32, ст.34-36, ст.39, ст.ст.45-46;</p> <p>- «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11.12.1984 року № 470, п.п.11-15, п.п.18-22, п.п.44-46;</p>