


**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Інформаційна карта адміністративної послуги  
«Постановка громадян на соціальний квартирний облік  
при виконавчому комітеті міської ради»**

<b>Розробник:</b> Завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради		<b>Затверджую:</b> Міський голова М. Мельничук
 О. Андрійчук		 М. Мельничук
«09» 11 2019 року		«09» 11 2019 року
<b>1</b>	<b>Орган, що надає послугу</b>	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; <b>Режим роботи:</b> Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00, обідня перерва - 12:00-13:00 <b>вихідні дні: субота, неділя.</b>
<b>2</b>	<b>Місце подання документів та отримання результату послуги</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради</b> Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Миру, буд. 36, тел. (03854) 4-98- 12, e-mail: star_snar@i.ua; <b>Режим роботи:</b> Понеділок, серeda, четвер: 8:00 – 17:15, вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) <b>вихідні дні: субота, неділя.</b>
<b>3</b>	<b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</b>	1. Заява (підписана усіма повнолітніми членами сім'ї, які бажають стати на соціальний квартирний облік). 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку, видана організацією, яка здійснює експлуатацію жилого будинку. 3. Інформаційна довідка про відсутність (наявність) права власності на нерухоме майно з 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 соціальний квартирний облік. 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх чи малолітніх осіб, які беруться на соціальний квартирний облік. 6. Копії реєстраційної картки – платника податків усіх членів сім'ї (у тому числі малолітніх та неповнолітніх).

		<p>7. Довідка з місця роботи особи – заявника.</p> <p>8. Довідки про всі доходи громадянина та членів його сім'ї за рік, що передують поданню документів.</p> <p>9. Довідка з управління праці і соціального захисту населення про те, що сім'я є малозабезпеченою.</p> <p>10. Довідка про надання (ненадання) субсидії.</p> <p>11. Довідка РАЦС про те, що батько записаний зі слів матері (при наявності).</p> <p>12. Довідка про отримання (не отримання) аліментів.</p> <p>13. 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 квартири, що належить громадянину на праві приватної власності).</p> <p>14. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах подають відповідні документи.</p>
4	<b>Оплата</b>	Безоплатно
5	<b>Результат послуги</b>	Рішення виконавчого комітету міської ради щодо постановки громадянина на соціальний квартирний облік або рішення виконавчого комітету міської ради про відмову у постановці на соціальний квартирний облік
6	<b>Термін виконання</b>	Адміністративна послуга надається у термін не більше одного місяця від дня надходження заяви.
7	<b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b>	Направлення заявнику письмової відповіді з відповідним повідомленням дати взяття на соціальний облік, виду і номеру черги або підстави відмови у задоволенні заяви.
8	<b>Законодавчо-нормативна основа</b>	«Про житловий фонд соціального призначення» ст.2, ст.ст.10-14