

Зарахування на квартирний облік за місцем проживання

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	39000, Полтавська область, м. Глобине, вул. Травнева,4
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00 – 16.00 Вівторок: 8.00 – 20.00 Субота: 8.00 – 12.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(05365) 24-7-07; (095)4821335; (068)3037953 cnap@globynska-gromada.gov.ua Офіційний сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Глобинської міської ради: https://cnap.globynska-gromada.gov.ua
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Конституція України; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Житловий кодекс Української РСР. 4. Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 №37; 5. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»; 6. Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 05.06.85 №228. 7. Рішення сесії Глобинської міської ради від 14.04.2016 року №225 «Про затвердження Положення про відділ комунального майна і закупівель виконавчого комітету Глобинської міської ради»; 8. Рішення виконавчого комітету Глобинської міської ради від 11.04.2016 року №71 «Про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Глобинської міської ради»; 9. Інші рішення виконавчого комітету.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується повнолітніми членами сім'ї, які бажають стати на облік (надається); 2. Згода на збір та обробку персональних даних; 3. 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. № 207; 4. Довідка про зареєстрованих у приміщенні осіб, в якій зазначити постійність або тимчасовість проживання, зареєстрованих осіб, їх дату народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, підтверджених копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження тощо;

		<p>5. Довідка з БТІ про наявність / відсутність власності на заявника та членів сім'ї, які бажають стати на облік;</p> <p>6. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотеки, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта, який надав заяву про взяття на квартирний облік;</p> <p>7. Акт обстеження житлових умов заявника;</p> <p>8. Копія технічного паспорта та копія свідоцтва про право на власність, якщо квартира (будинок) належить на праві приватної власності (при наявності оригіналу);</p> <p>9. Копія паспорта на заявника і всіх членів сім'ї, які стоятимуть на квартирному обліку;</p> <p>10. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;</p> <p>11. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків на заявника і всіх членів сім'ї, які стоятимуть на квартирному обліку;</p> <p>12. Копія свідоцтва про укладення шлюбу;</p> <p>13. Копія пенсійного посвідчення;</p> <p>14. Довідка з місця роботи заявника та повнолітніх членів сім'ї;</p> <p>Підтвердження пільги (при наявності):</p> <p>15. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії. III група інвалідності загального захворювання не дає право на пільгу;</p> <p>16. Копія посвідчення ветеранів війни;</p> <p>17. Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 або 2 категорії;</p> <p>18. Оригінал медичного висновку;</p> <p>19. Договір найму (піднайму) жилого приміщення; — витяг з рішення виконавчого комітету Глобинської міської ради про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам;</p> <p>20. Копія посвідчення багатодітної родини (за наявності оригіналу);</p> <p>21. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника);</p> <p>Внутрішньо переміщені особи, визначені у пункті 8 цієї інформаційної картки подають такі документи:</p> <p>1) копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або</p>
--	--	---

		інваліда війни; 2) довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 3) копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни; 4) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни; Інші документи в разі необхідності.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів, у разі необхідності бути присутнім на засіданні громадської комісії з житлових питань
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга здійснюється протягом 30 днів з дня надходження заяви, якщо потребує додаткового вивчення, або ж розгляду на черговому засіданні виконавчого комітету Глобинської міської ради – в термін до 45-ти днів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів певним вимогам; 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації; 3. Неправильно оформлені документи, або поданий неповний пакет документів; 4. Відсутність законних підстав для взяття на квартирний облік.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує письмову відповідь про дату взяття на квартирний облік, вид та номер черговості. У випадку відмови – письмову відповідь, у якій зазначена причина відмови.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь надсилається поштою або вручається громадянину особисто чи іншій особі за нотаріально завіреним дорученням.
12.	Примітка	-