

	Згідно з Законом України «Про адміністративні послуги» та І – СУЯ - 02 Введено в дію з «21» 04 2018 року		ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	Первомайська міська рада		
Постановка громадян міста на квартирний облік			
Періодичність - в разі необхідності; перегляду: - в разі змін у нормативно-правових актах України.			
Оригінал: Відповідальний за зберігання оригіналів документів системи управління якістю		Копій згідно списку розсилки копій документа: паперових -2шт., електронних - 3шт.	
Розробник	Схвалено	Затверджую	
Посадова особа: Головний спеціаліст з земельних питань відділу комунальної власності і земельних відносин управління містобудування, архітектури, комунальної власності та земельних питань міської ради Жуганова К.О.	ВОСУЯ (відповідно до підпорядкування): перший заступник міського голови Кукуруза О.В.	Міський голова: Дромашко Л.Г.	
«26» 06 2018 року	« » 2018 року	« » 2018 року	
1.	Найменування та місцезнаходження органу, контактна інформація	Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради. вул. Михайла Грушевського, 3, каб. 102, м. Первомайськ, Миколаївська обл., 55213. Телефон: 4-26-90, e-mail: vykonkomperv@mk.gov.ua Веб-сайт: http://pervomaisk.mk.ua	
2.	Інформація щодо режиму роботи	- понеділок - з 08.00 до 20.00 год; - вівторок - п'ятниця - з 08.00 до 17.00 год; - субота, неділя – вихідні.	
3.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява на ім'я міського голови на встановленому бланку; - паспорти заявника, членів його сім'ї та спільно проживаючих з ними (копії); - ідентифікаційні коди заявника та членів його сім'ї (копії); - свідоцтва про народження дітей (копії); - довідка МБТІ про наявність житла станом на 29.12.2012 року; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку (Ф2); - довідка з місця роботи заявника або про перебування в Центрі зайнятості; - свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (копії); - копія технічного паспорта будинку/квартири, в якому проживає заявник; - документи про пільги (у разі наявності); - зобов'язання про щорічне надання документів для перереєстрації.	

4.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги. У разі платності – розмір та порядок внесення плати.	Безоплатно
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	
7.	Строк надання адміністративної послуги	Тридцять календарних днів від дня отримання повного пакету документів, в окремих випадках до п'ятидесяти днів.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Включення в чергу осіб, що потребують поліпшення житлових умов або направлення заявнику письмової відповіді про підстави відмови у задоволенні заяви.
9.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
10.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 2. Житловий Кодекс Української РСР, 3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затвердженими постановою Ради міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 року № 470, 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи, оформлені з порушення чинного законодавства. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних даних.
12.	Порядок оскарження	1. Звернення до начальника управління містобудування, архітектури, комунальної власності та земельних питань Первомайської міської ради; 2. звернення до міського голови; 3. звернення до суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

"26" 06 2018 року

Керівник процесу
Начальник управління містобудування,
архітектури, комунальної власності та земельних
питань Первомайської міської ради
О. Є. Гринчак