

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
	Постановка громадян, які потребують поліпшення житлових умов, на соціальний квартирний облік при виконавчому комітеті Коростенської міської ради	
	Юридичний відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради.
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	11500, Житомирська обл., м. Коростень, вул. Шевченка, буд. 5.
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 08-00 до 16-00; середа – з 08-00 до 20-00; субота – з 08-00 до 15-00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04142)50138; тел. (04142)50125; (04142)50126; (04142)50142; e-mail: cnap@korosten-rada.gov.ua ; сайт: korosten-rada.gov.ua/permit-procedures/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203-VI. Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» від 12.01.2006 року № 3334-IV.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008

	отримання адміністративної послуги	року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення».
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява за формою наведеною у додатку 1 до цієї інформаційної картки.</p> <p>Заява – погодження на збір, обробку та використання персональних даних за формою наведеною у додатку 2 до цієї інформаційної картки.</p> <p>Довідка про місце проживання та склад сім'ї встановленої форми, видана не раніше ніж за місяць до дня подання заяви.</p> <p>Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї (сторінки з фото і наступні після них та з адресою місця реєстрації).</p> <p>Копії свідоцтв про народження дітей (для неповнолітніх членів сім'ї).</p> <p>Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї або копії сторінок паспортів із відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік, отриманих в грошовій формі з будь-яких джерел на території України та за її межами.</p> <p>Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років.</p> <p>Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.</p> <p>Для взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа подаються:</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа.</p> <p>Копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа.</p> <p>Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині – сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа.</p> <p>Довідка про те, що дитина – сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення особисто чи уповноваженим представником.</p> <p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення через засоби поштового зв'язку.</p>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно.

	послуги	
13	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не більше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви і документів, необхідних для отримання послуги.</p> <p>У разі прийняття рішення про взяття на облік повідомлення видається громадянину не пізніше семи робочих днів після його прийняття.</p> <p>Повідомлення про відмову надсилається не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення.</p>
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі.</p> <p>Подання документів з виправленнями.</p> <p>Подання документів, які не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку відповідного громадянина таким, що потребує надання соціального житла.</p> <p>Подання документів, які містять недостовірні відомості.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Письмове повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>Письмове повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, через уповноваженого представника заявника (у разі наявності належним чином оформленої довіреності на отримання документів та документа, що посвідчує особу) в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради або через засоби поштового зв'язку.</p>
17	Примітка	
18	Додатки	<p>Додаток 1 - зразок заяви про взяття на соціальний квартирний облік для отримання житла.</p> <p>Додаток 2 - зразок заяви – погодження на збір, обробку та використання персональних даних.</p>