



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>
e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського міського
голови

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 180 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про статус і соціальний захист

		громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Житловий кодекс України Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист». Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР від 11.12.1984 № 470. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба у поліпшенні житлових умов відповідно до умов визначених законодавством.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (<i>заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік</i>). 2. Про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 3. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб. 4. Довідка з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік про перебування на квартирному обліку за місцем роботи. 5. Довідка з роботи із зазначенням посади, з якого часу працює заявник, а в окремих випадках із зазначенням спеціального звання або копія трудової книжки. 6. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник. 7. Копії паспортів (свідоцтв про народження дітей) громадян, які бажають стати на квартирний облік та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 8. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів

		сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) 9. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (<i>при наявності</i>). 10. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника. 11. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (<i>якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму</i>). 12. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, зазначають про це у заяві і подають відповідні документи, що підтверджують наявність пільг.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для взяття виконавчим комітетом Радехівської міської ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про прийняття на облік потребуючих поліпшення житлових умов, або рішення про відмову у прийнятті на облік потребуючих поліпшення житлових умов.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою
13.	Примітка	



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>
e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради
Від 26.02.2025 року
Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка документів, що подаються заявником	Адміністратор	В день звернення
2.	Передача заяви, документів, для опрацювання виконавцю	Адміністратор	В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Підготовка рішення виконавчого комітету	Керуючий справами виконавчого комітету	До 30 днів
4.	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	3 дні
5.	Передача адміністратору рішення виконавчого комітету	Керуюча справами виконавчого комітету	1 день
6.	Видача власнику (співвласникам) або його (їх) законному представнику рішення виконавчого комітету	Адміністратор	1 день

Загальна кількість днів надання послуги - до 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів

