|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від 25 березня 2021 р. № 31 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов (перереєстрацію квартирної черги)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни, вул. Привокзальна, буд.3а  **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для виключення членів родини з облікової справи:  1.Заява.  2. Довідка про реєстрацію місця проживання (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).  3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).  Для включення в пільгові списки:  1.Заява.  2. Довідка про реєстрацію місця проживанн. (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).  3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.  Для включення членів родини в облікову справу  1.Заява.  2. Довідка про реєстрацію місця проживання (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).  3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  5. Копія свідоцтва про шлюб.  6. Довідка з місця роботи.  7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина)  Для зміни прізвища в обліковій справі:  1.Заява.  2. Довідка про реєстрацію місця проживання (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).  3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.  4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.  Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:  1.Заява.  2. Довідка про реєстрацію місця проживання (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).  3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:   1. Довіреність, яка посвідчена в установленому законом порядку; 2. Паспортгромадянина України (уповноваженої особи). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Одержувач адміністративної послуги може бути ознайомлений з рішенням по змінам в обліковій справі. |
| 5. | Строк надання послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:   1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Житловий кодекс УРСР.  2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов (перереєстрацію квартирної черги)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно у виконавчий комітет Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Розгляд заяви на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 4. | Оформлення рішення виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту ЦНАП | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради |
| 5. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів. |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Перемишлянському міському голові

Зозулі О.З.

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.Б****. повністю)***

Який мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу внести на розгляд виконавчоого комітету Перемишлянської міської ради питання про внесення змін до моєї облікової справи  
у зв’язку з/зі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(народженням члена сім’ї (зазначити родинне споріднення та ПІБ), смертю члена сім’ї (зазначити родинне споріднення та ПІБ), розлученням, укладенням шлюбу, зміною адреси місця реєстрації, зміною прізвища, імені або по батькові (у випадку члена сім’ї зазначити родинне споріднення та ПІБ), призначенням пільги)*

та змінити склад сім’ї з \_\_\_\_ на \_\_\_\_ осіб.

*(зазначається у разі зміни кількості членів сім’ї заявника)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ступінь споріднення із заявником | ПІБ | Згода повнолітніх членів сім’ї, які включаються до складу або виключаються зі складу сім’ї «черговика»,  підпис | Згода на обробку  персональних даних\*,  підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (особистий підпис)

\* Згода на обробку персональних даних надається згідно із Законом України «Про захист персональних даних»