Додаток 19

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Внесення змін в квартирно-облікові справи громадян міста»** (шифр послуги А-1-22-13), відповідальним за надання якої є відділ обліку та розподілу житлової площі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-22-13** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Внесення змін в квартирно-облікові справи громадян міста** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, **вул. Соборна, 16,  тел.: (0382) 76-44-42**  **Прийом суб'єктів звернень адміністраторами управління**  **проводиться згідно з графіком:**  **- понеділок, вівторок та середа з 09.00 до 17.00;**  **- четвер з 09.00 до 20.00;**  **- п'ятниця з 09.00 до 16.00;**  **- субота з 08.00 до 15.00.**  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  **Філія № 1 управління адміністративних послуг**  **вул. Грушевсього, 86, тел. (0382) 65-72-18**  **Прийом суб'єктів звернень адміністраторами управління**  **проводиться згідно з графіком:**  **- понеділок-п’ятниця з 09.00 до 17.00;**  **- п'ятниця з 09.00 до 16.00;**  **Обідня перерва з 13:00-14:00**  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: [cnap@khm.gov.ua](mailto:cnap@khm.gov.ua) |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови (додатки 1,2,3,4).  2.2. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  2.3. Копії ідентифікаційних кодів.  2.4. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  2.5. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на квартиру, свідоцтва про право власності, договору купівлі – продажу, договору дарування, договору міни, договору піднайму жилого приміщення, договору найму жилого приміщення тощо).  2.6. Викопіювання поверхового плану на комунальну квартиру, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності).  2.7. Довідка бюро технічної інвентаризації про наявність (відсутність) житла.  2.8. Копія свідоцтва про народження дитини.  2.9. Копія свідоцтва про одруження або про розірвання шлюбу.  2.10. Копія свідоцтва про смерть члена сім'ї.  2.11. Копія посвідчення або іншого документу, яке підтверджує право на пільгу заявника та членів сім’ї (при наявності).  2.12. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  Пакет документів подається адміністратору УАП.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуги | Довідка. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Житловий кодекс Української РСР.  7.2. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Завідувач відділу обліку

та розподілу житлової площі А. КОРОСТІЛЬ