

Додаток 8
до рішення 74 сесії Менської
міської ради 8 скликання
__ червня 2026 року №

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення
житлових умов**
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна
Менської міської ради
(найменування суб'єкта адміністративної послуги)

Інформація про надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Старости старостинських округів Менської міської територіальної громади
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	15600 м. Мена , вул. Героїв Ато, 6 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675 с. Блистова, вул. Мацуєва № 1 15641 с. Величківка, вул. Миру № 25Б 15632 с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631 с. Городище, вул. Шевченка № 50 15642 с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 46 15672 с. Ліски, вул. Шевченка № 34А 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650 с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662 с. Семенівка, вул. Перемоги № 9А 15630 с. Синявка, вул. Польова № 2 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 27 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25А
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»,

		старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: 093-38-36-292, snapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 34–39, 43–47) — у частині, що не суперечить чинному законодавству України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 (зі змінами та доповненнями)
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина про взяття на квартирний облік у зв'язку з потребою у поліпшенні житлових умов відповідно до вимог житлового законодавства.
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	• Заява уповноваженого члена сім'ї про взяття на квартирний облік. • Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання (перебування) заявника та членів його сім'ї. • Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї. • Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів його сім'ї (за наявності). • Копії документів, що підтверджують родинні відносини членів сім'ї (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо). • Інформація (довідка) про перебування або неперебування заявника та членів його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (за наявності). • У разі реєстрації місця проживання на території іншої територіальної громади — інформація (довідка) про перебування або неперебування на квартирному обліку у відповідному органі місцевого самоврядування.

		- Документи, що підтверджують право на пільгове, першочергове або позачергове одержання житла (за наявності). - Інші документи відповідно до вимог чинного законодавства.
12	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або через уповноважену особу до ЦНАП.
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або через уповноважену особу до ЦНАП.
14	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів з дати реєстрації заяви.
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Подання недостовірних відомостей. - Відсутність підстав для взяття на квартирний облік відповідно до вимог житлового законодавства.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік або відмову у взятті на квартирний облік.
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку або в інший спосіб, передбачений законодавством.
18	Примітка	-

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія(В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	1 робочий день
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу ЖКГ та комунального майна Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради	В	1 робочий день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	5 робочих днів
4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	15 робочих днів
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	У межах загального строку надання послуги
6.	6.1. У разі негативного прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обгрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	В межах 30 календарних днів

	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) - передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення виконавчого комітету
7.	Видача заявнику завіреної копії рішення Виконавчого комітету про взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після надходження рішення до ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 робочих днів

Виконавчому комітету
Менської міської ради
від

гр. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, число,
місяць, рік народження)

_____ який(а) зареєстрований(а) в

вул. _____
буд. № _____ кв. _____

паспорт серія _____
№ _____

реєстраційний номер облікової картки
платника податків:

_____ телефон

Заява

1. Прошу прийняти мене з сім'єю на квартирний облік для поліпшення житлових умов, за місцем проживання _____

2. Я і моя сім'я в даний час проживаю за адресою
_____ буд. № _____ кв. _____, яка(ий)
складається з _____ житлових кімнат; загальна площа _____ кв.м.;
житлова площа _____ кв.м.;

3. Житлова площа, яку я займаю належить
(власник) _____
(вказати: громадський житловий фонд; відомчий житловий фонд; приватний житловий фонд - зазначити П.І.П.; фонд житлово-будівельного кооператив; житловий фонд соціального призначення)

_____ 4. Працюю

_____ (назва підприємства, посада, період з якого працює заявник)

5. Моя сім'я складається з осіб: _____

9. До заяви додаю (перелік документів):

*У необхідних випадках до заяви додаються також медичний висновок, довідка про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або будинку (частини будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності.

10. Підписи заявника та повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік:

_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)

Дата подачі заяви“ _____” _____ 20__ року.

Надаю згоду відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання даної адміністративної послуги.

(дата) (підпис)

Начальник відділу ЖКГ
та комунального майна
Менської міської ради

Ірина ЄКИМЕНКО