### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

###

### Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання, в тому числі зі збереженням часу перебування на квартирному обліку за місцем роботи

### (назва адміністративної послуги)

**Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг  | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:*Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради, 10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2**Прийом документів:**Центр надання адміністративних послуг10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради, понеділок – п’ятниця з 9-00 до 18-00,перерва з 13-00 до 14-00**Прийомні години:** вівторок, четвер з 14-00 до 18-00,Центр надання адміністративних послуг:понеділок, середа, четвер з 9-00 до 18-00,вівторок з 9-00 до 20-00, п’ятниця з 9-00 до 17-00, субота з 8-00 до 15-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради тел./факс (0412) 48-11-88,48-12-23 zhil@zt-rada.gov.uaЦентр надання адміністративних послугтел./факс (0412) 47-06-15, 47-46-69, 47-46-68edo412@ukr.net, administrator-cnap@ukr.net**;** zt-rada.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Житловий Кодекс Української РСР.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 30. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 № 47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов».  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова виконкому Житомирської обласної ради народних депутатів та президії обласної ради професійних спілок від 07.01.1985 № 4 «Про ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в області». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який потребує поліпшення житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства:1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами;2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР;3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;6) які проживають у гуртожитках;7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту". Потребуючими поліпшення житлових умов, визнаються також громадяни, які проживають у комунальних чи невпорядкованих стосовно умов даного населеного пункту квартирах: особи, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни; особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 10); Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, особи, нагороджені орденами Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" усіх трьох ступенів; учасники бойових дій та учасники війни; працівники, які тривалий час сумлінно пропрацювали на одному підприємстві, в установі, організації.**Для взяття на квартирний облік зі збереженням часу перебування на квартирному обліку за місцем роботи:**Ліквідація квартирного обліку за місцем роботи.Звернення громадян, які перебували на квартирному обліку за місцем роботи та які: 1) звільнені у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників;2) звільнені у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи;3) звільнені у зв'язку з неявкою на роботу внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності. |
|  **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови, яка підписується всіма повнолітніми членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік (форма заяви додається). *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*
2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, видані виконавчим органом міської ради, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03. 2016 № 207.
3. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) житло.
4. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто стає на квартирний облік), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи:
	1. якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;
	2. якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;
	3. якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.
5. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).
6. Акт обстеження житлових умов.

7. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).8. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.9. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.10. Копії свідоцтва про право власності на житлове приміщення та технічного паспорта (при наявності).11. У необхідних випадках до заяви додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) 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 в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності. 12. Копії документів, які підтверджують право на пільги (при наявності), завірені належним чином:12.1. громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:- медичний висновок (додаток № 3 до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 року № 52);- посвідчення учасника бойових дій або учасника війни;- посвідчення особи з інвалідністю I та II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання та особи з інвалідністю I та II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання з числа військовослужбовців;- довідка МСЕК (видається особі з інвалідністю);- довідка з управління соціального захисту населення (для одиноких матерів/батьків; сімей, що виховують дітей з інвалідністю);- копія посвідчення багатодітної сім’ї;- копія посвідчення «Мати-героїня»;- довідка з місця роботи (для співробітників поліції, педагогічних працівників, ветеранів праці);- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення ветхим;12.2. громадяни, які беруться на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:- посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1);- довідка МСЕК (видається особі з інвалідністю);- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1986 році (категорія 2);- посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;- посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни І групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю внаслідок війни;- посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю внаслідок війни;- посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІІ групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю внаслідок війни;- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби;- посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа (ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою;- направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість;- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення аварійним;- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа надають документи, що підтверджують статус (свідоцтво про смерть батьків, рішення суду про позбавлення батьківських прав, тощо).12.3 Для осіб з інвалідністю внаслідок війни: - довідка з органу соціального захисту населення про встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;- довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги особи з інвалідністю внаслідок війни.12.4 Для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни:- довідка з органу соціального захисту населення про встановлення статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни;- довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги члена сім’ї загиблого згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за формою, затвердженою Мінсоцполітики.**Перелік документів,****необхідних для постановки на квартирний облік для внутрішньо переміщених осіб з числа** **учасників бойових дій відповідно до пунктів** **19 і 20 частини першої статті 6 та осіб з** **інвалідністю внаслідок війни, визначених в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначених абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України** **"Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"**1. Заява на ім’я міського голови, яка підписується всіма повнолітніми членами сім’ї і бажають разом стати на квартирний облік (форма заяви додається).*До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*2. Довідка органу соціального захисту населення для внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій про поширення на них пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначених абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" або органу, який надавав статус.3. Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копія довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413.4. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218), що підтверджує статус особи як члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, завірена належним чином. 5. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК), завірена належним чином. 6. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім’ї загиблого згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за формою, затвердженою Мінсоцполітики.7. Копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.9. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509.10. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто стає на квартирний облік), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи:10.1. якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;10.2. якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;10.3. якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.11. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).12. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.13. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї). Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" , та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім’ї у:1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;2) списку осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;  у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об’єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505.**Для взяття на квартирний облік зі збереженням часу перебування на квартирному обліку за місцем роботи**1. Заява на ім’я міського голови, яка підписується всіма повнолітніми членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік (форма заяви додається).*До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*2. Облікова справа по квартирному обліку з описом документів.3. Копії наказів про звільнення у зв’язку з скороченням, ліквідацією підприємства, за станом здоров’я, завірені належним чином.4. Витяг з рішення адміністрації та профкому підприємства про зняття з обліку, засвідчений керівником підприємства за колишнім місцем роботи.5. Витяги із списків громадян, які потребують поліпшення житлових умов з попереднього місця роботи, завірені належним чином.6. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, видані виконавчим органом міської ради, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207. 7. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) житло.8. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто стає на квартирний облік), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи:8.1 якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;8.2 якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;8.3 якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.9. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї). 10. Акт обстеження житлових умов.11. Копії паспортів на заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).12. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків на заявника та членів сім’ї.13. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.14. Копії свідоцтва про право власності на житлове приміщення та технічного паспорта (при наявності).15. Копії документів, які підтверджують право на пільги (при наявності), завірені належним чином. 16. У необхідних випадках до заяви додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) 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 в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення особисто або його законним представником.2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг суб’єктом звернення через засоби поштового зв’язку (рекомендованим листом з описом вкладення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів(без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради). |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.2. Подання неповного пакета документів. 3. Відсутність підстав для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення (витяг) виконавчого комітету міської ради.2. Повідомлення про взяття на квартирний облік.3.Повідомлення про відмову у взятті на квартирний облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єктом звернення особисто або його законним представником, поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |
| **16.** | Примітка | Форма заяви додається. |

\* При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

### Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання, в тому числі зі збереженням часу перебування на квартирному обліку за місцем роботи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | протягом1 дня |
| 2. | Передача документів та заяви до відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом1 дня |
| 3. | Начальник відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради накладає відповідну резолюцію та передає документи спеціалісту відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради. | Начальник відділу | П | протягом3-4 днів |
| 4. | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі. | Спеціаліст відділу | В | протягом5 днів |
| 5. | Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та членів його сім’ї. | Спеціаліст відділу | В | протягом2 днів |
| 6. | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі. | Начальник відділу, спеціаліст відділу | П | за окремим графіком |
| 7. | Підготовка відповіді за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі (у разі відмови) та передача адміністратору ЦНАПа для надання відповіді суб’єкту звернення. | Спеціаліст відділу | В | протягом3 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань приміськвикон-комі |
| 8. | У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі готується проєкт рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Житомирської міської ради. | Спеціаліст відділу | В | протягом7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань приміськвикон-комі |
| 9. | Оприлюднення проєкту рішення виконавчого комітету міської ради на офіційному сайті.  | Управління по зв’язках з громадськістю міської ради | В | за 10 робочих днів до засідання виконавчого комітету міської ради |
| 10. | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Житомирської міської ради. | Виконавчий комітет | З | за окремим графіком |
| 11. | Підготовка витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, повідомлення про взяття на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік. | Спеціаліст відділу | В | протягом 5 днів після засідання виконавчого комітету міської ради |
| 12. | Передача адміністратору в ЦНАП витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, повідомлення про взяття на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік. | Спеціаліст відділу | В | протягом 1 дня  |
| 13. | Передача суб’єкту звернення результату надання адміністратив- ної послуги. | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом 1-3 днів  |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради). | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -**  | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*