

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Міський голова
Л. ЛАЗУРЕНКО
 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
«Видача ордера на службове жите приміщення»
 (назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Люботинської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська (Радянська), 26, к. 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні: неділя без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	—
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р. № 470, зі змінами та доповненнями
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба у поліпшенні житлових умов

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - Заява працівника до керівника підприємства про надання службового приміщення; - звернення підприємства (організації, установи) до виконкому про надання службового приміщення; - довідка про місце проживання та склад сім'ї; - копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; - довідка з місця роботи або навчання неповнолітніх членів сім'ї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	-
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому.ордер
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу

ЗАТВЕРДЖЕНО :



Л. ЛАЗУРЕНКО
2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Видача ордера на службове приміщення»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 3 робочого дня
4.	Підготовка проекту рішення для винесення на розгляд виконавчого комітету	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Згідно з планом засідань
6.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	В	5 днів після засідання виконкому
7.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача рішення виконкому заявнику щодо взяття на облік	Адміністратор Центру		В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

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

Міському голові
Лазуренку Л.І.

ПІБ _____

Адреса _____

Тел. _____

Заява

Прошу видати мені ордер на службове жиле приміщення за адресою: м. Люботин, вул. _____, будинок № _____, квартира № _____, житловою площею _____ кв.м на склад сім'ї із _____ чол.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Дата _____

підписе _____