

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnar@krmr.gov.ua">cnar@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2; 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівнику, який перебуває на квартирному обліку за місцем роботи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання керівника (заступника) підприємства, установи, організації на ім'я міського голови	
		2. Первинна квартирна справа	За місцем роботи
		3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.	КРЕП, ЖЕО, ОСББ або квартальний комітет
		4. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
5. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює заявник			

		6. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї (у разі необхідності)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації" (вул. Шульгиних, 12)
		7. Копії свідоцтва про право власності та технічного паспорта на житлове приміщення за місцем реєстрації сім'ї громадянина	
		8. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		9. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей та номери облікових карток платників податку	
		10. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Пільгові документи (копії) при наявності.	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання	Безкоштовно	

	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	до 41 календарного дня
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів 3. Відсутність у підприємства, установи, організації вільного для розподілу житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень 2. Видача ордера
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку в Центрі надання адміністративних послуг адміністраторами за графіком роботи Центру 2. Громадянину особисто надається ордер на жиле приміщення
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**