

ПОГОДЖЕНО
Міський голова
О.В. Бабич



М.П.
» 20__ р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу
житлово – комунального господарства,
благоустрою, охорони навколишнього
природного середовища та інфраструктури
_____ Д.В. Буренко
(підпис)
«__» «____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Оформлення та видача ордеру на житлове приміщення.
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Відділ житлово – комунально господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області вул.1 Травня, 22, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600
2.	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт 08:00-12:00, 12:45-17:00 Пт. 08:00 -12:00, 12:45-15:45 Сб., Нд - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05539) 7 72 85 gorijkh@ukr.net
Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради. 75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова), 4
5.	Інформація	Пн.:08.00-20.00, Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08:00-15:45 Без обідньої перерви Сб.,Нд. – вихідні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон 7-71-79, http://golapristan-mrada.gov.ua Gopry-cnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Житловий кодекс Української РСР від

		30.06.1983 №5464-X.
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, або упвноваженої ним особи.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	1. Заява на видачу ордеру на житлове приміщення. 2. Копії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки фізичної особи - платника податків. 3. Інші документи за потребою, що не суперечать чинному законодавству.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-ти (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання ордеру на житлове приміщення.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або уповноваженій особі. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
19.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

О.В. Бабич



М.П.

» 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу

житлово – комунального господарства,

благоустрою, охорони навколишнього

природного середовища та інфраструктури

Д.В. Буренко

(підпис)

«__» «__» 20__ р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Оформлення та видача ордера на житлове приміщення

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача переліку документів на резолюцію	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача переліку документів до відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5.	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету Голопристанської міської ради. Узгодження проекту із спеціалістами виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 4-7 дня
6.	Висвітлення погодженого проекту рішення виконавчого комітету Голопристанської міської ради на офіційному веб-сайті міської ради згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 7-36 дня

7.	Розгляд проекту рішення про надання жилого приміщення та видачу ордеру на жиле приміщення на засіданні виконавчого комітету міської ради. Підписання рішення виконавчого комітету	Виконавчий комітет Голопристанської міської ради Міський голова	З	Протягом 36-37 дня
8.	Оформлення ордеру на жиле приміщення	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 38 дня
9.	Підписання ордеру на жиле приміщення	Міський голова	З	Протягом 38-39 дня
10.	Передача ордеру до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 39-40 дня
11.	Видача ордеру запитувачу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 40-41 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				41 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

Міському голові
Бабичу О.В.

(ПІБ)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати довідку про перебування на квартирному обліку:

(ПІБ)

Копії документів додаються на ___ аркушах.

«__» _____ 20__ рік

(підпис)

Даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI „Про захист персональних даних”

(дата)

(підпис)