Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **А-1-22-04** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Виключення житлових приміщень з числа службових** |

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Виключення житлових приміщень з числа службових»** (шифр послуги А-1-22-04), відповідальним за надання якої є відділ обліку та розподілу житлової площі

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, **вул. Соборна, 16,  тел.: (0382) 76-44-42****Прийом суб'єктів звернень адміністраторами управління****проводиться згідно з графіком:****- понеділок, вівторок та середа з 09.00 до 17.00;****- четвер з 09.00 до 20.00;****- п'ятниця з 09.00 до 16.00;****- субота з 08.00 до 15.00.** тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41**Філія № 1 управління адміністративних послуг** **вул. Грушевсього, 86, тел. (0382) 65-72-18****Прийом суб'єктів звернень адміністраторами управління****проводиться згідно з графіком:****- понеділок-п’ятниця з 09.00 до 17.00;****- п'ятниця з 09.00 до 16.00;****Обідня перерва з 13:00-14:00**ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap@khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім’я міського голови (додаток 1). 2.2. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).2.3. Копії ідентифікаційних кодів.2.4. Копії свідоцтв про народження дітей (при наявності).2.5. Заява на ім’я міського голови, керівника підприємства, установи, організації (додаток 2) .2.6. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.2.7. Копія ордера чи рішення про надання службового житла.2.8. Довідка бюро технічної інвентаризації про наявність (відсутність) житла.2.9. Довідки з місця роботи. 2.10. Копія трудової книжки.2.11. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).Пакет документів подається адміністратору УАП.Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність  | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Житловий кодекс Української РСР.7.2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення».7.3. Закон України «Про адміністративні послуги». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Завідувач відділу обліку

та розподілу житлової площі А. КОРОСТІЛЬ