Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

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

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Включення до числа службових житлових приміщень та затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового житла»** (шифр послуги А-1-22-03), відповідальним за надання якої є відділ обліку та розподілу житлової площі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **A-1-22-03** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Включення до числа службових житлових приміщень та затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового житла** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької 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.ua  сайт: [cnap@khm.gov.ua](mailto: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. Заява громадянина на керівника підприємства, установи, організації (додаток 2).  2.3. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  2.4. Копії ідентифікаційних кодів.  2.5. Копії свідоцтв про народження дітей (при наявності).  2.6. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  2.7. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на квартиру, свідоцтва про право власності, договору купівлі – продажу, договору дарування, договору міни, договору піднайму жилого приміщення, договору найму жилого приміщення тощо).  2.8. Викопіювання поверхового плану на комунальну квартиру, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності).  2.9. Довідка бюро технічної інвентаризації.  2.10. Довідки з місця роботи дорослих членів сім’ї.  2.11. Копія посвідчення або іншого документу, яке підтверджує право на пільгу (при наявності).  2.12. Копія трудової книжки.  2.13. Рішення (витяг з протоколу) підприємства, установи, організації про надання службового житла.  2.14. Правоустановчий документ на житлову площу, яка надається.  2.15. Зобов'язання про ознайомлення з правилами проживання в службовому житлі.  2.16. 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 | Ордер. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Управління адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Житловий кодекс Української РСР.  7.2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4.02.1988 р. № 37 “Про службові жилі приміщення”.  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.4. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

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