Додаток 13

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

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

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Бронювання житла»** (шифр послуги А-1-22-07), відповідальним за надання якої є відділ обліку та розподілу житлової площі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-22-07** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Бронювання 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. Заява на ім’я міського голови (додаток).  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. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.  2.6. Викопіювання поверхового плану на комунальну квартиру (в разі необхідності).  2.7. Довідка бюро технічної інвентаризації.  2.8. Довідка з місця роботи.  2.9. 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 | Охоронне свідоцтво |
| 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. 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