



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

Від 29 квітня 2015 року

№ 1059

м.Збараж

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги.

З метою організаційного забезпечення надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України „Про адміністративні послуги”, керуючись Законом України “Про надання адміністративних послуг”, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги Збаразької міської ради, а саме:

- Інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги про видачу ордера на службове приміщення;

**Головуючий сесії
секретар міської ради**

О.З. ПЕЛЕХ

ПОГОДЖЕНО

Голова

Збараської районної державної
адміністрації

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

“ _____ ” _____ 20__ Р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ПРИМІЩЕННЯ**

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Збараської райдержадміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	47301, м. Збараж, м-н. І. Франка, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 9.00 до 16.00 Вівторок з 9.00 до 16.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 17.30 П'ятниця з 9.00 до 20.00 Субота з 9.00 до 16.00 без перерви на обід неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03550) 2-11-72 Електронна адреса: zbar_cnap@ukr.net Web – сайт: http://www.oda.te.gov.ua/zabrazka

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закон України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11 грудня 1984 року № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанови виконавчого комітету Тернопільської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради профспілок від 10.01.1985 року №2 «Про правила обліку громадян, що потребують покращення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській ССР».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку, рішення про надання житла
9.	Вичерпний перелік документів,	- Заява згідно додатку;

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>- Квартирна справа - копія паспорта 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію 3. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру 4. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) по місту Збараж на всіх зареєстрованих членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей . 5. Витяг з рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової Копії: свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі); свідоцтв про народження дітей; паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію); документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано); свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені); судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності); документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх зареєстрованих із заявником членів сім'ї та тих, які будуть вписані в ордер. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника, які будуть включені в ордер. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника.</p>
10.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Збараської райдержадміністрації заявником особисто чи уповноваженим представником.</p>
11.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
У разі платності		
1)	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
2)	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
3)	<p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>

12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк, в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні виконавчого комітету міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність повного пакету документів. 2. Недостовірна інформація зазначена в документах. 3. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (на момент звернення) вище рівня середньої забезпеченості житловою площею встановленої по м. Збараж. 4. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (за умови видачі ордера на службову квартиру) вище норми житлової площі встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м). 5. Відсутність посади працівника, що претендує на отримання службової квартири в «Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення» затвердженому Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про видачу ордера на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету для юридичної особи. 2. Ордер або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявнику.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про видачу ордера на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку. 2. Ордер або мотивовану письмову відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявник отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально завіреної довіреності.
16.	Примітка	Зразок заяви (додаток).

Міському голові м. Збаража

_____ (П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____

_____ (телефон)

З А Я В А

Прошу надати мені зі складом сім'ї _____ осіб ордер на заселення жилого приміщення, що проживаю за адресою: _____, житловий будинок № _____. Квартира _____ складається з _____ кімнат, жилою площею ____ /загальною площею _____

ізолювана (неізолювана)

Члени моєї сім'ї:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні відносини	З якого часу прож. в МІСТІ	Підпис

Даю згоду на опрацювання моїх персональних даних.

3

_____ дата

_____ підпис

Погоджено
Голова
Збаразької районної державної
адміністрації

Затверджено:

“ ” 20 р.

“ ” 20 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача ордера на службове приміщення**

№ п/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 орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника у міську раду	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом другого дня
4	Розгляд заяви та доданих до неї документів, Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв	Загальний відділ	В	Протягом третього дня
4	Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції	Загальний відділ	В	Протягом п'ятого дня
5	Підготовка проекту рішення на чергове засідання виконавчого комітету	Виконавець	В	Протягом восьмого дня
6	Прийняття виконавчим комітетом рішення про видачу ордера на службове приміщення	Члени виконавчого комітету	В	Протягом п'ятнадцятого дня
10	Підготовка, реєстрація, та видача ордера на вселення суб'єкту звернення. У разі відмови направлення копії рішення виконавчого комітету міської ради суб'єкту звернення.	Виконавець	В	Протягом тридцятого дня
11	Видача копії рішення заявнику	Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради	В	Протягом тридцятого дня
Загальна кількість днів надання послуги		30днів		
Загальна кількість днів надання послуги (передбачено законодавством)		30 днів		

