



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Інформаційна карта адміністративної послуги
«Затвердження рішення адміністрації підприємства,
установи, організації і відповідного профспілкового
комітету щодо надання житлового приміщення
(постійного, службового)»**

Розробник:

Затверджую:

Завідувач юридично-житлового відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради



О. Андрійчук

М. Мельничук

« 04 » 11 2019 року

« 04 » 11 2019 року

1	Орган, що надає послугу	Юридично-житловий відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Острозького, 41 (2 поверх) тел.(03854) 3-25-23, e-mail: jurustk@ukr.net; Режим роботи: Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00, обідня перерва - 12:00-13:00 вихідні дні: субота, неділя.
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., м. Старокостянтинів, вул. Миру, буд. 36, тел. (03854) 4-98-12, e-mail: star_snar@i.ua; Режим роботи: Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15, вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) вихідні дні: субота, неділя.
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Клопотання адміністрації, підприємства, установи про затвердження рішення щодо надання житлового приміщення громадянину. 2.Список розподілу житлового приміщення. 3. Документи про відсутність (наявність) у власності нерухомого майна (видана не раніше як за 1 місяць подання клопотання) – замовляє суб'єкт надання адміністративної послуги.
4	Оплата	Безоплатно
5	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації щодо надання громадянину житлового приміщення (постійного, службового) або рішення виконавчого комітету міської ради про відмову у затвердженні рішення щодо надання громадянину житлового приміщення (постійного, службового)

6	Термін виконання	Адміністративна послуга надається у термін не більше одного місяця від дня надходження звернення чи на протязі місяця після здачі будинку в експлуатацію.
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	Направлення заявнику письмової відповіді з відповідним повідомленням та видача ордеру на жиле приміщення.
8	Законодавчо-нормативна основа	<ul style="list-style-type: none">- Житловий кодекс Української РСР, ст.ст.31 -32,ст.34-36,ст.39, ст.ст.45-46;- «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11.12.1984 року № 470, п.58;- «Про порядок надання жилої площі в Хмельницькій області» від 09.01.1975 року № 5 пр.1 п.п.3-4