



**Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області**

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача ордера на жиле приміщення**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота: 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий Кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закони України «Про адміністративні послуги»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради Професійних Спілок від 11 грудня 1984 р. N 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги (далі - заявник) є фізична особа, яка має намір отримати житло та ордер на вселення в житлові приміщення, що перебувають у комунальній власності Первомайської міської територіальної громади.

10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання житла; 2. Клопотання від підприємства на якому працює заявник, з зазначенням займаної посади. (в разі надання службового житла); 3. Витяг з трудової книжки чи послужний список (в разі надання службового житла); 4. Довідка про зайнятість заявника та членів його сім'ї; 5. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 6. Довідка з БТІ про наявність житла у заявника та членів його сім'ї станом на 31.12.2012 року (для одержання службового житла не надається); 7. Документи, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності); 8. Акт обстеження житлових умов року (для одержання службового житла не надається); 9. Копії паспортів громадян України заявника та членів сім'ї; 10. Копії свідоцтва про народження дітей; 11. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків заявника та членів його сім'ї; 12. Копія свідоцтва про одруження (розлучення); 13. Довідка про звільнення з місць позбавлення волі (в разі потреби).
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається особисто, або іншим зручним для нього способом, та надає необхідний перелік документів
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Безоплатна
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Безоплатна
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	Безоплатна
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатна
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - документи надані не в повному обсязі; - у поданих документах є виправлення або дописки, які не завірені у встановленому порядку; - надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - невідповідність вимогам Житлового кодексу України - відсутність житлових приміщень, придатних для проживання
15	Результат надання адміністративної послуги	Ордер або мотивована письмова відмова
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг в м. Первомайський

Начальник відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради

Тетяна СТЕЩЕНКО



**Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області**

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**Технологічна картка
адміністративної послуги
Видача ордера на жиле приміщення**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника до відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету	Адміністратор ЦНАП виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня
3	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 5 робочих днів
4	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	Члени громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5	Підготовка проекту рішення «Про затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради»	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 1 робочого дня
6	Затвердження протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Первомайської міської ради	З	Згідно регламенту виконавчого комітету
7	Прийняття рішення щодо надання житлового приміщення чи відмови в його наданні	Виконавчий комітет Первомайської міської ради	З	Згідно регламенту виконавчого комітету

8	8.а. У разі негативного результату – підготовка мотивованої письмової відмови на адресу заявника	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 3 робочих днів
	8.б. У разі прийнятого рішення - оформлення ордера на житлове приміщення		В	Протягом 3 робочих днів
9	Передача ордера на житлове приміщення до ЦНАП для видачі	Посадова особа відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги		30 днів		
Примітка				

Умовні позначки: В – виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради

Т. Стещенко