ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Карлівської міської ради

від 30 листопада 2023 року № 303

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера на жиле (службове жиле )приміщення

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги** | **Відділ соціально-економічного та стратегічного розвитку міста виконавчого комітету Карлівської міської ради**  Адреса: 39500, Полтавська обл., м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 85, III поверх. тел.: (05346) 2-23-05  Електронна пошта: [ekonrozvkarlivka@ukr.net](mailto:ekonrozvkarlivka@ukr.net)  Понеділок - четвер  - з 08.00 до 17.00 год.  П’ятниця - з 08.00 до 16.00 год.  Перерва на обід - з 12.00 год. – 12.45 год.  Вихідні: субота, неділя, святкові дні  **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради**  Адреса: 39500, Полтавська обл., м. Карлівка, вул. Полтавський шлях 42/2-Б. тел. (05346) 2-20-38  Електронна пошта: [karlcnap2013@ukr.net](mailto:karlcnap2013@ukr.net)  Графік прийому фізичних та юридичних осіб:  Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 год.  Середа з 08.00 до 20.00 год.  П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Без перерви на обід  Вихідні: субота, неділя, святкові дні  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Голобородьківському старостинському окрузі**  Адреса: с. Голобородьківське вул. Набережна,1.  Електронна пошта: [21046650@mail.gov.ua](mailto:21046650@mail.gov.ua)  Графік прийому фізичних та юридичних осіб:  Понеділок, вівторок, середа. четвер з 08.00 до 17.00 год.  П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)  Вихідні: субота, неділя, святкові дні  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Лип’янському старостинському окрузі**  Адреса:с. с. Лип’янка вул. Центральна,17.  Електронна пошта: [21046615@mail.gov.ua](mailto:21046615@mail.gov.ua)  Графік прийому фізичних та юридичних осіб:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 год.  П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)  Вихідні: субота, неділя, святкові дні  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Максимівському старостинському окрузі**  Адреса:с. с. Максимівка вул. Центральна, 1/11.  Електронна пошта: [maksymivstaro@ukr.net](mailto:maksymivstaro@ukr.net)  Графік прийому фізичних та юридичних осіб:  Понеділок, вівторок, середа. четвер з 08.00 до 17.00 год.  П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)  Вихідні: субота, неділя, святкові дні  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Попівському старостинському окрузі**  Адреса: с. Попівка вул. Харківська,2  Електронна пошта: [okruh.popivka@ukr.net](mailto:okruh.popivka@ukr.net)  Графік прийому фізичних та юридичних осіб:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 год.  П'ятниця з 08.00 до 16.00 год.  Перерва на обід з 12-00 до 12-45 (п'ятниця з 12-00 до 13-00)  Вихідні: субота, неділя, святкові дні |
| **2.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | 1.Звернення громадянина, який (яка) перебуває на квартирному обліку за місцем проживання і у якого (якої) надійшла черга для отримання житла.  2.Клопотання підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, який (яка) має право на одержання житла та, у якого (якої) надійшла черга для отримання житла. |
| **3.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про виділення житла;  2. Довідка про зареєстрованих осіб у житлі.  3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї на яких видається ордер.  4. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї.  5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;  6. Копія свідоцтва про одруження (розлучення );  7. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно,  8. Інші документи при необхідності  **Для видачі ордера на службове жиле приміщення додатково подаються документи:**  1. Лист-клопотання керівника підприємства, установи, організації  2. Копія трудової книжки з відповідним записом про працевлаштування;  3. Копія рішення про включення житла до числа службових  4. Інші документи за необхідності. |
| **4.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Заява подається особисто заявником або його уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **6.** | **Строк надання адміністративної послуги** | 30 днів |
| **7.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Відсутність рішення виконавчого комітету  2. Подання неповного пакета документів  3. Відсутність вільного для розподілу житла.  4. Відсутність підстав для надання житла |
| **8.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Рішення виконавчого комітету про видачу ордера на жиле (службове жиле) приміщення або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету  2. Видача ордера на жиле (службове жиле) приміщення |
| **9.** | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг |
| **10.** | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Житловий Кодекс Української РСР.  2. Постанова ради міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок № 470 від 11.12.1984  «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».  3. Постанова Ради Міністрів УРСР «Про затвердження Порядку надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР» №37 від 04.02.1988 |

Т.в.о. міського голови Сергій БОБРИЦЬКИЙ