



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка
Д-АП-10-8

ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА

ЗАТВЕРДЖЕННЯ РІШЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ПРО НАДАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт - 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вт, Чт - 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , Сб - 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	<p>1. Спільне рішення підприємства, установи, організації та профспілки або житлово-побутової комісії відповідного військового формування про надання службового житлового приміщення. - обов'язково зазначена дата, № рішення, завірене мокрою печаткою.</p> <p>2. Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради (районної в м. Черкаси ради) про включення житлового приміщення до числа службових.</p> <p>3. Квартирна облікова справа особи, яка проживає у службовій квартирі, у разі проживання громадян у квартирі:</p> <p>3.1. Рішення (або копія) виконавчого комітету міськвиконкому (райвиконкому) про включення квартири до числа службових;</p> <p>3.2. Довідка про склад сім'ї та довідка про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3.3. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї.</p> <p>3.4. Копії документів, що засвідчують родинні відносини.</p> <p>3.5. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про майно, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї.</p> <p>Документи зазначені в пунктах 1, 2 надаються завіреними печаткою установи.</p> <p>Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Документ, зазначений в п. 1 переліку, приймається в оригіналі. Не допускається прийняття документів з виправленням.</p>
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
6	Термін надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.

7	Послідовність дій при наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> – прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; – розгляд заяви, пакету документів – 14 днів; – підготовка проекту рішення – 5 днів; – внесення на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради проекту рішення – 6 днів; – внесення даних в комп'ютерну базу та електронні книги обліку – 1 день; – підготовка витягу з рішення – 1 день; – передача витягу з рішення адміністратору Управління – 1 день; – передача адміністратором Управління результату послуги замовнику – 1 день.
8	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> – п. 7 – 16 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 року № 37; – п. 7 – 21 Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями”; – п. 2.1. – 2.16. Інструкції з організації забезпечення, надання військовослужбовцям внутрішніх військ МВС України та членам їх сімей житлових приміщень, затвердженої Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2007 № 278; – п. 2.1 – 2.24. Інструкції про організацію забезпечення житловими приміщеннями в Державній прикордонній службі України, затвердженої Наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.12.2007 № 1040; – п. 2.1 – 2.21. Інструкції про організацію забезпечення і надання військовослужбовцям Збройних Сил України та членам їх сімей житлових приміщень, затвердженої Наказом Міністра оборони України від 06.10.2006 № 577; – Закон України „Про адміністративні послуги”.
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> – недостовірність даних; – подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; – подання відомостей, що не відповідають дійсності; – невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	<p>Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).</p> <p>Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.</p>

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"28" травня 2014 р.

А.М. Наумчук