

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення (назва адміністративної послуги)

**Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою
Виноградівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, площа Миру, 3, каб. 209
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	blagoystrij_vinmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс України. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Звернення особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява. 2. Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету міської ради про видачу ордера. 3. Судове рішення.

	послуги, а також вимоги до них	При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто заявником, особою, включеною до ордеру або уповноваженою особою з відповідним дорученням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга здійснюється протягом 10 календарних днів з дня надходження звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету або судового рішення.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жите приміщення. Відмова у видачі ордеру на житлове приміщення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, особою, включеною до ордеру або уповноваженою особою з відповідним дорученням. При одержанні ордеру пред'являється паспорт заявника.
15.	Додатки	Бланк заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Видача ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3. Передача документів на резолюцію міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	На другий робочий день
4. Реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження заяви з резолюцією міського голови
5.Отримання документів	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	В день надходження заяви з резолюцією міського голови
6. Вивчення та перевірка поданих, для отримання ордеру документів	Головний спеціаліст відділу житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Відділ житлово-комунальн ого господарства та благоустрою	Протягом 2-х робочих днів
7. Виписка ордера	Головний спеціаліст відділу житлово-комунальн ого господарства та благоустрою		Протягом 2-х днів
8. Підписання міським головою.	Міський голова		Протягом 2 днів

12. Видача ордера та закриття звернення			Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги			Послуга здійснюється протягом 10 календарних днів з дня надходження звернення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			