

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-09. Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілок підприємств  
щодо прийняття працівників на квартирний облік за місцем роботи**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської  
міської ради

**Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства  
Гребінківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>			
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Адреса :</b> Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35.	
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<b>Графік роботи:</b> Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.	
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<b>Тел.:</b> 92578 <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a> <b>Електронна пошта:</b> 13956272@mail.gov.ua	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
<b>4.</b>	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади		
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівнику, який перебуває на квартирному обліку за місцем роботи	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Первинна квартирна справа	За місцем роботи

		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	Міська рада
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює заявник	
		5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в Гребінківській ОТГ	Обласне комунальне підприємство "Лубенське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Ярослава Мудрого,39)
		6. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в Гребінківській ОТГ	КП «Бюро послуг та консультацій»( провул. Олексія Припутня,1)
		7. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		8. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		9. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	до 35 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей</li> <li>2. Подання неповного пакету документів</li> <li>3. Відсутність у підприємства, установи, організації вільного для розподілу житла</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень</li> <li>2. Видача ордера</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підприємству, установі, організації по пошті або довіреній особі надається копія рішення виконкому</li> <li>2. Громадянину особисто надається ордер на жиле приміщення</li> </ol>
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу