**ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ** **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордеру на житлове приміщення

 (назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Найменування | *Секретар міської ради* |
| **2.** | Місцезнаходження | *Закарпатська обл., м.Чоп, вул.Берег, 2.* |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок – Четвер з 830 до 1800.**Обідня перерва з 1300 до 1400.**П’ятниця з 830 до 1430 без обідньої перерви.* |
| **4.** | Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *(0312) 711990 / 711242.* |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| **5.** | Закони України | *Житловий кодекс Української РСР,**Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”,**Закон України "Про звернення громадян",**Постанова Президії Верховної ради від 24.06.1981р. № 5150-Х.* |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | *Постанова від 11.12.1984р. № 470 "Про затвердження Правила 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 | *Звернення* |
| **10.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *1. Заява. 2. Витяг із рішення виконавчого комітету. 3. Оригінал паспорту громадянина України.* |
| **11.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Особисто замовником послуги у звичайному режимі чи уповноваженим представником у передбачений чинним законодавством спосіб.* |
| **12.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *Безоплатно* |
| **13.** | Строк надання адміністративної послуги | *4 робочі дні* |
| **14.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутні необхідні документи. |
| **15.** | Результат надання адміністративної послуги | Забезпечення вимог Закону України *«Про звернення громадян»* *та житлового законодавства.* |
| **16.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Послугу отримує особисто заявник чи уповноважена особа.* |
| **17.** | Примітка | *У разі надання адміністративних послуг суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений ч.1 та 2 ст.10 Закону України "Про адміністративні послуги",* ***а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку*** *(п.4. ст.10. Закону України "Про адміністративні послуги).* |