



**УКРАЇНА**  
**Бурштинська міська рада**  
**Івано-Франківської області**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 10.06.2020

м. Бурштин

№ 254

**Про затвердження технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг**

Відповідно до статті 2 Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись Житловим кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року №5203-VI,

1. Затвердити технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг, що додаються:

- взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання;
- взяття громадян на соціальний квартирний облік за місцем проживання;
- видача ордера на жиле приміщення у гуртожитку;

2. Забезпечити розміщення технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради та у місцях здійснення прийому таких звернень.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету С.Видай.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження міського голови**  
**від 10.06.2020 № 254**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**  
(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Голова комісії, заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
5.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради	Організаційний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
6.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на квартирний облік	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 20 днів
7.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на квартирний облік	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 30 днів
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про взяття на квартирний облік, або надання заявнику вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ  
ПРОЖИВАННЯ**

(назва послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Голова комісії, заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
5.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради	Організаційний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
6.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на соціальний квартирний облік	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	затверджує	Протягом 20 днів
7.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на соціальний квартирний облік	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 45 днів
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про взяття на соціальний квартирний облік, або надання заявнику вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ У ГУРТОЖИТКУ**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення
2.	Передача пакету документів голові комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Протягом наступного робочого дня
3.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Голова комісії, заступник міського голови Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
4.	Розміщення проєкту рішення на сайті міської ради	Загальний відділ Бурштинської міської ради	виконує	Згідно з регламентом виконкому
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу ордера на жиле приміщення	Виконавчий комітет Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 20 днів з дня публікації
6.	Підготовка рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу ордера на жиле приміщення	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	виконує	Протягом 45 днів
7.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про видачу ордера на жиле приміщення, або надання заявнику вмотивованої відмови.	Адміністратор ЦНАПу	виконує	У день звернення заявника

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження міського голови**  
**від 10.06.2020 № 254**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**  
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради Центру надання адміністративних	(03438) 45-7-58 <a href="mailto:br-mrada@ukr.net">br-mrada@ukr.net</a>

	послуг	(03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс України. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Заява суб'єкта звернення про взяття на квартирний облік за місцем проживання; Копії паспортів (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру) повнолітніх членів сім'ї; Копії свідоцтв про народження малолітніх членів сім'ї; Копії ідентифікаційних номерів членів сім'ї; Копії свідоцтва про одруження (розлучення); Копії документів (посвідчень) заявника або його членів сім'ї, що підтверджують пільгове забезпечення житлом; Довідка з місця проживання про склад сім'ї (розширена на квартирний облік); Акт обстеження житлових умов громадською організацією за місцем проживання заявників із зазначенням: -загальна площа (кв.м.); -жила площа (кв.м.); -кількість зареєстрованих осіб; -стан житлового приміщення; -відомча належність; -тип житлового приміщення (ізольована, неізольована) Довідка з місця роботи або місця навчання; Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів (ч. 4 ст. 10 Закону України «Про надання адміністративних послуг»)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на квартирний облік за місцем проживання.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.
12.	Примітка	Копії подаються з оригіналами для засвідчення адміністратором.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження міського голови  
від 10.06.2020№ 254

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ У ГУРТОЖИТКУ**  
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м.Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних	(03438) 45-7-58 <a href="mailto:br-mrada@ukr.net">br-mrada@ukr.net</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

	послуг	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".</p> <p>Житловий кодекс України.</p> <p>Постанова Ради міністрів РСР від 04.02.1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення».</p> <p>Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<p>Заява суб'єкта звернення про видачу ордеру на жиле приміщення.</p> <p>Копії паспортів (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру) членів сім'ї.</p> <p>Копії свідоцтв про народження малолітніх членів сім'ї.</p> <p>Копії ідентифікаційних номерів членів сім'ї.</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>Копія попереднього ордеру (за наявності).</p>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів (ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»).
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про видачу ордеру на жиле приміщення. Ордер
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.
12.	Примітка	Копії документів подаються з оригіналами для засвідчення адміністратором.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження міського голови**  
**від 10.06.2020 № 254**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ЗА МІСЦЕМ**  
**ПРОЖИВАННЯ**  
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Бурштинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців 4.  77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С.Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – Четвер з 8:00 год до 17:15 год П'ятниця з 8:00 год до 16:00 год Обід з 12:00 год до 13:00 год  Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: Виконавчого комітету Бурштинської міської ради  Центру надання адміністративних послуг	(03438) 45-7-58 <a href="mailto:br-mrada@ukr.net">br-mrada@ukr.net</a>  (03438)46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс України. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».  Постанова КМУ від 23.07.2008 р. № 682 «Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення"».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	Заява суб'єкта звернення про взяття на квартирний облік за місцем проживання; Копії паспортів (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру) повнолітніх членів сім'ї; Копії свідоцтв про народження малолітніх членів сім'ї; Копії ідентифікаційних номерів членів сім'ї; Копії свідоцтва про одруження (розлучення); Копії документів (посвідчень) заявника або його членів сім'ї, що підтверджують пільгове забезпечення житлом; Довідка з місця проживання про склад сім'ї (розширена на квартирний облік); Акт обстеження житлових умов громадською організацією за місцем проживання заявників із зазначенням: -загальна площа (кв.м.); -жила площа (кв.м.); -кількість зареєстрованих осіб; -стан житлового приміщення; -відомча належність; -тип житлового приміщення (ізольована, неізольована) Довідка з місця роботи або місця навчання; Довідка про доходи за попередній рік або довідка про те, що не працює заявника та його членів сім'ї; Довідка про відсутність (наявність) у власності житла.
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів (ч. 4 ст.10 Закону України про адміністративні послуги)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Бурштинської міської ради про взяття на соціальний квартирний облік за місцем проживання.

11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням.
12.	Примітка	Копії документів подаються з оригіналами для засвідчення адміністратором.