	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 4-20 ***Згідно норм ISO 9001: 20004-20*** Виконавчий комітет Коростенської міської ради 11500 м.Коростень, вул. Грушевського, 22 **Реєстрація та видача охоронного свідоцтва на бронювання житла**	**Центр надання адміністративних послг в місті Коростені Тел.(04142)50146 Каб.№11**

1	**Перелік необхідних документів: (назви документів та місце їх отримання)**	Письмова заява, на ім'я міського голови, про надання дозволу на видачу охоронного свідоцтва на житло, яке бронюється. До заяви додається трудовий договір заключний громадянином з відповідною організацією за місцем роботи, довідка про склад сім'ї (форма №3), яку видає КВЖРЕП.
2	**Оплата**	Безоплатно
	У разі платності:	-
2.1	**Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата**	-
2.2	**Розмір плати**	-
2.3	**Розрахунковий рахунок для внесення плати**	-
3	**Термін виконання**	Місячний термін з дня реєстрації заяви
4	**Відповідальний за виконання**	Начальник відділу управління житловим фондом УЖКГ,
4.1	**Місцезнаходження, довідковий телефон та адреса електронної пошти**	11500, Житомирська обл., м. Коростень Вул. Грушевського, 22 Каб. №50, IV поверх, УЖКГ тел. 4-44-66
4.2	**Режим роботи**	З понеділка по п'ятницю. З 8.00 до 12.00. та з 13.00 до 17.00.

5	**Опис дій**	1. Громадяни подають заяву та документи необхідні для отримання охоронного свідоцтва, адміністратору Центру надання адміністративних послуг особисто, поштою, або через довірену особу. 2. Адміністратор реєструє пакет документів, видає заявникові опис прийнятих документів. 3. Після резолюції міського голови адміністратор передає пакет документів для розгляду першому заступнику міського голови який в свою чергу розписує відповідний пакет документів на начальника відділу управління житловим фондом. 4. Начальник відділу управління житловим фондом розглядає подані заявником документи та оформляє охоронне свідоцтво в трьох екземплярах які подає на підпис міському голові після чого один екземпляр передає адміністратору Центру, другий до відповідного комунального виробничого житлового ремонтно-експлуатаційного підприємства, третій залишається у відділі. 5. Адміністратор в день одержання повідомлення або наступного робочого дня повідомляє заявника щодо можливості отримання адміністративної послуги. 6. Адміністратор видає або направляє через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення охоронне свідоцтво.
6	**Місце отримання відповіді**	Центр з надання адміністративних послуг
6.1	**Місцезнаходження**	11500, Житомирська обл., м. Коростень Вул. Грушевського, 22, каб. 11(1 поверх)
6.2	**Інформація щодо графіка роботи**	Понеділок, середа, п'ятниця – з 8-00 до 17-00; вівторок, четвер – з 8-00 до 20-00; субота – з 8-00 до 12-00, з 12-30 до 14-30
6.3	**Реквізити адміністратора**	Іванова Оксана Анатоліївна; Безкоровайна Юліанна Леонідівна; Івановська Валентина Миколаївна. Тел. (04142)50146. E-mail: korosten-cnap@ukr.net
7	**Результат послуги**	Отримання свідоцтва на бронювання житла
7.1	**Перелік категорій одержувачів послуги**	Фізичні особи
7.2	**Спосіб отримання відповіді**	Особисто, засобами поштового зв'язку, або через довірену особу.

7.3	**Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні послуги**	Подання фізичною особою неповного пакету документів, необхідних для отримання охоронного свідоцтва згідно з встановленим переліком в п.1; Виявлення не достовірних відомостей у поданих документах.
8	**Порядок оскарження**	Звернення до міського голови про зволікання видачі охоронного свідоцтва, або звернення до суду.
9	**Відповідальність**	Посадові особи несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення законодавства.
10	**Законодавча підстава**	
10.1	**Закони України**	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні
10.2	**Акти Кабінету Міністрів України**	Постанова Ради Міністрів Української РСР «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР» від 09.09.1985 р. №342.
10.3	**Акти центральних органів виконавчої влади**	**-**
10.4	**Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування**	-

Затверджено:	**Перевірено:**	**Опрацьовано:**
Міський голова **_____В.В.Москаленко**	**Перший заступник міського голови** **_____ В.В. Вигівський**	**Начальник відділу управління житловим фондом** **_____Т.О. Вознюк**
дата : „ ____ „ _____20___ року	дата : „ ____ „ _____20___ року	дата : „ ____ „ _____20___ року