

Розробник	Затверджую
Завідувач відділу обліку, розподілу та приватизації житла  Оксана КОСТИНЮК (підпис)	 Міський голова Михайло ПОШТКО (підпис)
	
2026 р.	2026 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про надання житла за місцем роботи

(назва послуги, що надається)

Відділ обліку, розподілу та приватизації житла Кам'янець-Подільської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1	<p>Найменування центру надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, його повна поштова адреса та телефон.</p>	<p>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради Адреса: майдан Відродження 1, Хмельницька обл., місто Кам'янець-Подільський, 32302 Тел./факс: (03849) 5-17-73 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-серeda (без обідньої перерви): 08.00 - 16.00 Четвер (без обідньої перерви): 08.00 – 20.00 П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00 Субота (без обідньої перерви) : 08.00 – 15.00 Вихідний день: неділя</p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка Адреса: вул. Володимирська, будинок 2 а, село Колибаївка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32370 Тел./факс: (03849) 7-05-20 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя.</p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок Адреса: вул. Свободи, будинок 53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32343 Тел./факс: (03849) 9-41-10 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Веб-сайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/ Режим роботи: Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя.</p>
---	---	--

2. Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації про затвердження рішення щодо надання житла. 2. Протокол спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету або трудового колективу про надання житла 3. Список працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають на квартирному обліку за місцем роботи 4. Довідка з КП «Міжміське бюро технічної інвентаризації» про наявність або відсутність житла у приватній власності громадян, яким надається житлове приміщення. 5. Довідка з відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. 6. Ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї. 7. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 8. Ксерокопії ідентифікаційних кодів. 9. Довідка про зареєстрованих осіб. 10. Інші документи при необхідності.
3. Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно.
4. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
5. Розмір плати	-
6. Термін виконання	30 днів.
7. Результат послуги	Рішення виконавчого комітету.
8. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для затвердження протоколів щодо надання житла.
9. Спосіб отримання відповіді/результату послуги	Особисто або по дорученню за місцем подання документів.
9. Законодавчі акти на основі яких надаються адміністративні послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс України. 2. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».