

00238/07-01

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21 лютого 2024р. №88

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі ордеру на житлове приміщення

**ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід телефон (05747) 5-35-60, e-mail: vnarp20212@gmail.com
2.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (ЦНАП)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дружби, 7 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 телефон (05747) 5-20-60, e-mail: 04397508@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	- Житлового кодексу Української РСР - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
4	Акти Кабінету Міністрів України	- Положення про порядок надання службових жилих приміщень в користування ними в УРСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 № 37 - Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	-

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	звернення фізичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява встановленого зразка; - документ, що посвідчує особу, всіх членів сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини); - довідка про присвоєння ідентифікаційного номера, всіх членів сім'ї; - документ, що підтверджує наявність (відсутність) житла на праві приватної власності у громадянина та членів сім'ї включених до ордера; - копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються у відділ ЦНАП особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
13	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на житлове приміщення або обґрунтована відмова у видачі ордеру на житлове приміщення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
15	Примітки	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА