

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордеру на вселення у житлове приміщення
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради
Броварського району Київської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги та про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (СНАП)	Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області відповідальний структурний підрозділ – відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунальної власності та розвитку інфраструктури
1. Місцезнаходження ЦНАП	вул.Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442
Місцезнаходження СНАП	вул.Бобрицька, 1, смт Велика Димерка, Броварського району, Київська область, 07442
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні
Інформація щодо режиму роботи СНАП	щоденно з 8.30 год. до 17.00 год перерва на обід з 13.00 год до 14.00 год. крім вихідних та святкових днів
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт СНАП	Телефон: (04594) 6-76-02 E-mail: kbud@vdsr.gov.ua Офіційний сайт (сторінка): https://vdsr.gov.ua/struktturni-pidrozdili-vikonavchogo-

		komitetu/viddil-kapitalnogo-budivnictva-zhitlovo-komunalnogo
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- л. 1 р. 3 Житлового кодексу Української РСР, - п. 8 ч. б) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ч. 2 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 № 37, ч. 3,4 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
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	звернення фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; При видачі ордера на жиле приміщення подаються: 1. довідка про те, що надане житлове приміщення є вільним; 2. паспорти (або документи, що їх замінюють), свідоцтва про народження (для неповнолітніх) членів сім'ї включених до ордера; 3. документ, що підтверджує наявність (відсутність) житла на праві приватної власності у громадянина та членів сім'ї включених до ордера; При видачі ордера на службові жилі приміщення подаються: 1. Лист -клопотання керівника підприємства за яким закріплене приміщення; 2. Рішення виконавчого комітету про надання службового житла; 3. Довідка з місця роботи; 4. Довідки про реєстрацію місця проживання всіх членів сім'ї; 5. Інформаційні довідки із державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень щодо всіх членів сім'ї; 6. Ксерокопії паспортів громадянина України всіх повнолітніх членів сім'ї або ID-картки; 7. Копія свідоцтва про шлюб; 8. Копії свідоцтв про народження дітей. - довіреність (у разі звернення уповноваженого представника).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	У паперовій формі-особисто, через уповноважену особу, подає документи, надсилає поштою або у випадках, передбачених законом – в електронній формі

	послуги	за допомогою засобів телекомунікацій.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача ордеру або відмови у його видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
16.	Примітка	-----

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Юлія МОСКАЛЕНКО