

**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)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги та про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</b> (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (СНАП)	<b>Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області</b> відповідальний структурний підрозділ – відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунальної власності та розвитку інфраструктури
<b>1.</b> 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
<b>2.</b> 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
<b>3.</b> 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: <a href="http://www.vdsr.gov.ua">http:// www.vdsr.gov.ua</a>
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт СНАП	Телефон: (04594) 6-76-02 E-mail: kbud@vdsr.gov.ua Офіційний сайт (сторінка): <a href="https://vdsr.gov.ua/struktorni-pidrozdili-vikonavchogo-">https://vdsr.gov.ua/struktorni-pidrozdili-vikonavchogo-</a>

		komitetu/viddil-kapitalnogo-budivnictva-zhitlovo-komunalnogo
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	звернення фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; <b>При видачі ордера на жиле приміщення подаються:</b> 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; <b>При видачі ордера на службові жилі приміщення подаються:</b> 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.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства України.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	видача ордеру або відмови у його видачі
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням
<b>16.</b>	Примітка	-----

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Юлія МОСКАЛЕНКО**