

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Арбузинської селищної ради
від 23 грудня 2020 року № 194

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**04-07 Видача ордера на жиле приміщення: жиле приміщення; жилу
площу гуртожитку; на службове жиле приміщення**
(назва адміністративної послуги)
Арбузинська селищна рада

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Арбузинської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55301, Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка Пл. Центральна, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: 08.00 – 17.00 Вівторок: 08.00 – 20.00 П'ятниця : 08.00 – 16.00 Субота, неділя та святкові дні - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (05132) 3-09-22; 3-08-25 e-mail : arbcnap@ukr.net Офіційний сайт: https://arbuzynskaotg.dosvit.org.ua/
4.	Віддалені робочі місця ЦНАП	55323 Арбузинський р-н, Миколаївська обл, с. Новокрасне вул. Мира, 155
		55353, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Агрономія, вул. ім.Нікітченка, 18
		55350, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Новоселівка, вул. Центральна, 35
		55310, Миколаївська обл. Арбузинський р-н, с. Кавуни, вул. Елеваторна, 13.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Ради Міністрів Української РСР «Про службові жилі приміщення» від 4 лютого 1988 р. N 37</u>
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку. Визнання особи такою, якій може бути надане службове жиле приміщення у зв'язку з виконанням службових обов'язків згідно з Переліком категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України

	вимоги до них	видає відділ «Центр надання адміністративних послуг»); - довідка про зареєстрованих у приміщенні осіб, в якій зазначити постійність або тимчасовість проживання зареєстрованих осіб, їх дату народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, підтверджених копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження тощо; - копія адресної картки, встановленою в додатку 5 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, засвідченої в установленому порядку; - довідка з БТІ про наявність / відсутність власності на заявника та членів родини заявника; - інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта (заявником не надається); - договір найму службового житла в домах державного і комунального житлового фонду; - договір між адміністрацією підприємства і працівником про порядок користування службовим житлом; - наказ адміністрації підприємства про виділення службового житлового приміщення; - акт про технічний стан квартири, на яку буде видаватись службовий ордер; - довідка з відділу кадрів про займану посаду; - копії паспортів; - копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей; - заява на першого керівника підприємства (установи, організації) про надання службового приміщення, узгоджена керівником підприємства; - письмова згода на проживання у житловому приміщенні членів родини заявника (може бути зазначена в договорі найму житла або в заяві); - довіреність від керівника підприємства; - згода на збір та обробку персональних даних.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документами подаються до Центру надання адміністративних послуг Арбзинської селищної ради.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить не рідше одного разу на місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- не надані оригінали документів щодо всіх членів сім'ї, включених в ордер; - відсутність громадянина у Переліку категорій робітників, яким може бути надано службові жилі приміщення, встановленого законодавством; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. - подання заявником неповного пакету документів.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на службове жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує особа, якій надається службове жиле приміщення при пред'явленні паспортів та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, включених в ордер, або довірена особа
16.	Примітка	

