

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 26.12.2024 № 1298

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Видача ордеру на жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Саратської селищної ради /ЦНАП/
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул.Крістіана Вернера, 84 селище Сарата, Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр працює понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 17-30, четвер – з 8-30 до 20-00, п'ятниця з 8-30 до 16-30, субота з 9-00 до 16-00 без перерви на обід. Вихідний – неділя.
3.	Адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	cnap_saratarada@ukr.net saratarada@gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (введено в дію з 1 січня 1984 року Постановою Верховної Ради Української РСР від 30 червня 1983 року N 5465-X)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 Постанова Кабінету Міністрів України «Про Єдиний державний реєстр громадян, що потребують поліпшення житлових умов» від 11 березня 2011 р. № 238 Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про гуртожитки» від 27.04.2015 № 84

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу ордеру на вселення у житлове приміщення 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним (з пред'явленням оригіналу). 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); 5. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборони відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта та об'єкта про підтвердження факту наявності (відсутності) у заявника та членів сім'ї, включених до ордеру, об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності; 6. Копію технічного паспорта на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія нотаріально посвідченого доручення (з пред'явленням його оригіналу та документа, що посвідчує особу, на ім'я якої видане доручення), якщо звертається особа за дорученням. За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на видачу ордеру на вселення у житлове приміщення вони засвідчують

		своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. У разі відсутності одного з батьків – надати документ, який обґрунтовує його відсутність. При видачі ордера на службове жиле приміщення подаються: 1. Лист-клопотання керівника підприємства, установи, організації; 2. Довідка про склад сім'ї і місце реєстрації; 3. заяви членів сім'ї працівника, які бажають поселитися в службове приміщення, про їх згоду на проживання в зазначеному приміщенні; 4. копія трудової книжки з відповідним записом про працевлаштування; 5. Зобов'язання (письмове, підписане власноручно) про звільнення службового житла у разі припинення договору найму. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі вищезазначені документи. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян. Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки. Обов'язкова особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються особисто заявником, або офіційно уповноваженою ним особою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Подання заявником неповного пакета документів. 2) Виявлення в документах недостовірних даних або документи оформлені неналежним чином.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордеру на вселення у житлове приміщення. У випадку відмови – надання інформації про відмову.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником (власником), одним із співвласників або офіційно уповноваженою ними особою за пред'явленням документа, який посвідчує особу.

