

Інформаційна картка адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги згідно гідру державних послуг – 00238)

Видача ордеру на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

Служба управління персоналом юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	07101, вул. Героїв Дніпра, 2, м. Славутич, Вишгородський район, Київська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: Понеділок 10.00-18.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Четвер 10.00-20.00 П'ятниця 10.00-17.00 Субота 10.00-15.00 Неділя вихідний Без перерви
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефони +38 04579 2-96-94; +38 095 606 15 70 Адреса електронної пошти: uap@slav.gov.ua Веб-сайт: www.cnap-slavutich.com.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
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 Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова виконавчого комітету обласної Ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 8 липня 1991 року № 112
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Славутицької міської ради. Клопотання підприємства (установи, організації) про надання службового приміщення – у разі видачі ордеру на службове жиле приміщення
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява за підписом всіх повнолітніх членів родини.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>3. Довідки з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо у заявника є неповнолітні діти).</p> <p>6. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї.</p> <p>7. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікових карток платників податків всіх членів сім'ї.</p> <p>8. Клопотання підприємства (установи, організації) про надання службового приміщення – у разі видачі ордеру на службове жиле приміщення.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одер на житлове приміщення або на службове жиле приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.