

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від _____ 2021 р № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

00238

(назва адміністративної послуги)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
2.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді
3.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх
4.	Графік прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563)5-13-75, (04563) 9-28-58 email: bc_dozv_centra@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов. Робота на посаді, що передбачає надання службового житла. Включення житлового приміщення до числа службових. Виключення житлового приміщення з числа службових.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) від адміністрації підприємства, установи, організації, начальника гарнізону або командира військової частини, у віданні (власності) якого знаходиться житло, за

	погодженням з КЕУ, КЕВ (КЕЧ) району, профспілкового комітету організації (при наявності) на видачу ордера. 2. Рішення (наказ, Список надання постійного житла у Збройних Силах України, інший документ) установи, підприємства, організації, гарнізону, військової частини, у віданні (власності) якого знаходиться житло, про надання житла особі та членам її сім'ї. 3. Згода (заява) особи на отримання ордера встановленого зразка. 4. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету (при наявності) підприємства, установи, організації, житлової комісії військової частини (об'єднаної житлової комісії) гарнізону або військової частини (за погодженням з КЕУ, КЕВ (КЕЧ) району), у віданні (власності) якого знаходиться житло, про надання житлового приміщення. 5. Документ про реєстрацію права власності на квартиру (подається у випадку відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Реєстрі прав власності на нерухоме майно, Державному реєстрі Іпотек, Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта). 6. Довідки з місця роботи (для працевлаштованих), пенсійні посвідчення (для пенсіонерів) подаються на всіх повнолітніх членів сім'ї. 7. Довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію, видані не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 8. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будь-яке житлове приміщення на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, видані Бюро технічної інвентаризації, Службою приватизації, сільськими, селищними, міськими радами, старостами з попередніх місць проживання. 9. Копії паспортів членів всіх членів сім'ї, на яких видається ордер (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 10. Копія документів про народження неповнолітніх дітей. 11. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків усіх членів сім'ї. 12. Копія рішення (іншого документу) про включення житла до числа службових. 13. Копія рішення (іншого документу) про виключення житла з числа службових. 14. Копія рішення (іншого документу) про надання
--	---

		ордеру особі. 15. Облікова справа перебування на квартирному обліку за місцем роботи (служби).
8.	Порядок подання адміністративної послуги	Оригінали документів пред'являються представником юридичної особи разом з особою на яку видаватиметься ордер та повнолітніми членами його сім'ї, які будуть вписані в ордер у ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення (скануються усі документи, крім облікової справи, яка передається в оригіналі). При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу, на яку оформлена довіреність.
9.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з повним переліком документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк - на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги».
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Ордер на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов. 2. Рішення виконавчого органу Білоцерківської міської ради про видачу ордера на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради комітету.
12.	Способи отримання результату	1. Ордер на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, особа, яка претендує на видачу ордера, отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності. Корінець ордеру, підписаний особою, на ім'я якої видавався ордер, повертається до відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального

		господарства Білоцерківської міської ради. 2. Копія рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про видачу ордера працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов згідно черговості (витяг з рішення) або мотивована письмова відмова з обліковою справою на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради повертається представнику юридичної особи у ЦНАП.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів згідно зі встановленим переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (за умови видачі ордера на квартиру) вище норми житлової площі, встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
14.	Нормативно – правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	- Житловий Кодекс Української РСР; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - 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 грудня 1984 року № 470; - Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення».

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

Анна ОЛІЙНИК