**Перелік документів:**

1. Заява;

2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї

3. Копії паспортів (стор. 1, 2, 7, 10...) повнолітніх членів сім`ї;

4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім`ї;

5. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина та всіх членів його сім’ї;

6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу;

7. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно на всіх повнолітніх членів сім’ї (сформована адміністратором ЦНАП).

Для отримання службового ордера до заяви також додаються:

1. Лист – клопотання адміністрації установи організації, підприємства;

2. Спільне рішення адміністрації та профкому установи, організації, підприємства про видачу службового ордера;

3. Витяг з рішення виконкому про включеня квартири до числа службових.

**Строк надання адміністративної послуги – 30 днів.**

**Затверджую:**

Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24. 06/02**

**Видача ордера (службового ордера) на житлове приміщення**

( назва адміністративної послуги)

**Департамент міської інфраструктури**

**відділ обліку, розподілу та приватизації житла**

(структурний підрозділ 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 адміністративної послуги виконком Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000 Закарпатська область, м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 (І-поверх) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.00  п’ятницяа: 8.00-14.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів УРСР 11.12.1983 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень» (із змінами та доповненнями), постанова Ради Міністрів УРСР 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_\_\_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | \_\_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення, що перебуває на квартирному обліку |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та членів його сім'ї, додаток 13 (сформована адміністратором ЦНАП);    3. Копії паспортів (стор. 1, 2, 7, 10...) повнолітніх членів сім`ї;  4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім`ї;  5. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина та всіх членів його сім’ї;  6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу;  7. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно на повнолітніх членів сім’ї (сформована адміністратором ЦНАП).    - Для отримання квартири за місцем роботи або службового ордера до заяви також додаються:  1. Лист – клопотання адміністрації установи організації, підприємства;  2. Спільне рішення адміністрації та профкому установи, організації, підприємства про надання квартири. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженим представником заявника. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови  у наданні адміністративної послуги | Неперебування на квартирному обліку або обліку на отримання службового житла;  Відсутність вільних жилих приміщень. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Ордер (службовий ордер) на жиле приміщення або витяг з рішення виконкому про відмову. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженим представником заявника. |
| **16.** | Примітка |  |

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги,

адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Директор департаменту міської інфраструктури Віталій ГІЛЬТАЙЧУК**