ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Сокільницької сільської ради
від 04.11.2022 №149

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 00240)

Видача ордера на службове жиле приміщення

Виконавчий комітет Сокільницької сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради		
1.	**Місцезнаходження**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** 81130, Львівська область, Львівський район, с. Сокільники, Галицького, 1
2.	**Інформація щодо режиму роботи (час прийому суб'єктів звернень)**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** Понеділок: з 9:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 16:00 Середа: з 9:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:00 Без перерви на обід. Субота, неділя: вихідний
3.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** Веб-сайт**:** https://sokilnyky-rada.gov.ua Електронна пошта: cnapsokilnyky@gmail.com
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	**Порядок та спосіб подання документів**	Заявник або уповноважений представник заявника звертається із заявою до Центу надання адміністративних послуг
5.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	1.Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання службового жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. Паспорт громадянина України заявника та повнолітніх членів його сім'ї. 5. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 6. Свідоцтво про одруження. 7. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.

		8. Письмова згода на проживання в зазначеному жилому приміщенні всіх членів сім'ї заявника,які бажають оселитися в службове жиле приміщення.
6.	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатно
7.	**Строк надання адміністративної послуги**	Не пізніше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку з урахуванням терміну на оприлюднення такого рішення.
8.	**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**	1.Не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Надані документи оформлені не належним чином.
9.	**Результат надання адміністративної послуги**	1.Ордер на службове жиле приміщення. 2. Вмотивована відмова.
10.	**Способи отримання відповіді (результату)**	1.Особисто заявник або уповноваженою ним особою. 2.При одержанні ордера пред'являється паспорт громадянина України
11.	**Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги**	1.Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 34). 3. Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене Постановою Ради міністрів РСР від 04.02.1988 № 37

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність виконавець, що надає адміністративну послугу.