

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 09/05 <i>(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</i> Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення (назва адміністративної послуги) Відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла Лисичанської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу _____ Т.Д. Перепелиця (підпис) (ПІБ керівника)	Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від « 28 » 08 2015 р. № 269
« _____ » _____ 20__ р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, м. Лисичанськ, вул. Красногвардійська, буд. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок – з 8⁰⁰ до 15⁰⁰, середа – з 10⁰⁰ до 17⁰⁰, четвер, п'ятниця – з 8⁰⁰ до 15⁰⁰, субота – з 8⁰⁰ до 13⁰⁰. Вихідний – неділя. Центр працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 73247, 73319, 73723, +38095-6558606; адреса електронної пошти: adminposluga@lis.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 бронювання жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 9 вересня 1985 р. N 342
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	рішення Лисичанської міської ради від 30.01.2008 р. № 530 «Про внесення змін до Положень про відділи Лисичанської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виїзд за направленням на роботу за кордон або за трудовим договором в райони Крайньої Півночі і в прирівняні до них місцевості
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на ім'я міського голови (додаток). - копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1,2,11 сторінки). - копії ідентифікаційних кодів. - копії свідоцтв про народження дітей (при наявності). - довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг на підставі: • оригіналів документів, посвідчуючих особу (паспорт, свідоцтво про народження дитини); • домової книги (за наявністю); • документу про право власності на житло); - трудовий договір (при виїзді на роботу за трудовим договором); - клопотання відповідного підприємства, установи, організації; - охоронне свідоцтво про продовження терміну бронювання (оригінал). - довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна

	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів від дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- до наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму - житлове приміщення являється службовим або гуртожитком - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. - подання заявником неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронне свідоцтво (броня) на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за довіреністю
16.	Примітка	

Додаток

Міському голові

від _____
(ПІБ)

Проживаю за адресою _____

тел. _____

З А Я В А

Прошу Вас у зв'язку з виїздом (роботою) в районах Крайньої Півночі

(вказати куди)

забронювати (продовжити Броня) за мною та членами моєї сім'ї квартиру № _____, з
_____ кімнат, вул. _____ м. Лисичанськ.

Додатки до заяви :

Копії паспортів.

Копії ідентифікаційних кодів.

Копії свідоцтв про народження дітей (при наявності).

Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.

Договір з місця роботи (Район Крайньої Півночі, інше).

Не заперечуюмо: _____

(підписи дорослих членів сім'ї)

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про захист персональних даних" надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви

Підпис _____