



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 09/04

(у разі, якщо послуга надається
через центр надання адміністративних послуг)

**Видача ордера
на жиле приміщення /жилу площу у гуртожитку**
(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 « 07 » лютого 2017 № 75
« 07 » лютого 2017 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. Гетьманська, буд. 63
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок – з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа – з 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , четвер, п'ятниця – з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , субота – з 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ . 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 № 5465-X)
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради міністрів Українсь-

		<p>кої РСР від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 р. № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, що потребують поліпшення житлових умов».</p> <p>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про гуртожитки» від 27.04.2015 № 84.</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	рішення Лисичанської міської ради від 28.04.2016 № 9/147 «Про внесення змін до Положення про відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла Лисичанської міської ради»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку, рішення про виділення житла
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>— заява про надання житла та згода повнолітніх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку разом з заявником на одержання житлового приміщення (в довільній формі);</p> <p>— довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);</p> <p>— довідка про зареєстрованих у приміщенні осіб, в якій зазначити постійність або тимчасовість проживання зареєстрованих осіб, їх дату народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, підтверджених копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження тощо (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);</p> <p>— копія адресної картки форми А, засвідченої в установленому порядку;</p> <p>— акт з КП ЛЖЕК про технічний стан ква-</p>

		<p>ртири, на яку буде видаватись ордер;</p> <ul style="list-style-type: none"> — довідка з місця роботи заявника та повнолітніх членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку (де та ким працюють); — копії паспортів (1, 2 та сторінки реєстрації) за наявності оригіналів; — копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини за наявності оригіналів; — довідка з БТІ про наявність / відсутність власності у заявника та членів сім'ї, які стоять на обліку; — інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта, який надав заяву про взяття на квартирний облік (заявником не надається); — акт обстеження житлових умов заявника (заявником не надається); — довідка з медичної установи про можливість проживання у гуртожитку (для гуртожитків); — довідка про наявність пільг (за наявності); — 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 довірена особа
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	<ul style="list-style-type: none"> — не надані оригінали документів щодо всіх членів сім'ї, включених в ордер; — виявлення в поданих документах недо-

		стовірних відомостей; — подання заявником неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жила приміщення/ жилу площу в гуртожитку (на підставі рішення виконкому)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує особа, якій надається жила приміщення / жила площа у гуртожитку при пред'явленні паспортів та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, включених в ордер, або довірена особа
16.	Примітка	