

Додаток 4  
до розпорядження керівника військово-  
цивільної адміністрації м. Лисичанська  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	<b>Військово-цивільна адміністрація м. Лисичанська Луганської області</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 09/03</b> <i>(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</i> <b>Видача ордера на службове жиле приміщення</b> <small>(назва адміністративної послуги)</small>
	<b>Військово-цивільна адміністрація м. Лисичанська</b> <small>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</small>
	<b>(через відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла військово-цивільної адміністрації м. Лисичанська)</b> <small>(найменування розробника проєкту розпорядження)</small>

<b>ПІДГОТОВЛЕНО:</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b>
<b>Начальник відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла</b>  <b>Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ</b> <small>(підпис) (ПІБ керівника)</small> « ____ » _____ 20__ р.	Розпорядженням керівника військово- цивільної адміністрації м. Лисичанська від « ____ » _____ 20__ № ____
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
<b>Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку військово- цивільної адміністрації м. Лисичанська</b>  <b>Станіслав МОСЕЙКО</b> <small>(підпис) (ПІБ керівника)</small> « ____ » _____ 20__ р.	

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
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, четвер – з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> , середа – з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , п'ятниця – з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> . Субота, неділя – вихідний. 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; електронна пошта: <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a> ; web-сайт: <a href="http://adminposluga.lis.lurenet.ua">http://adminposluga.lis.lurenet.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 р. N 37 «Про службові жилі приміщення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації м. Лисичанська від 09.09.2020 № 298 «Про затвердження Положення про відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Визнання особи такою, якій може бути надане службове жиле приміщення у зв'язку з виконанням службових обов'язків згідно з Переліком категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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); 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; копія адресної картки форми А, засві-

		<p>дченої в установленому порядку;</p> <p>довідка з БТІ про наявність / відсутність власності на заявника та членів родини заявника;</p> <p>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 (заявником не надається);</p> <p>договір найму службового житла в домах державного і комунального житлового фонду;</p> <p>договір між адміністрацією підприємства і працівником про порядок користування службовим житлом;</p> <p>наказ адміністрації підприємства про виділення службового житлового приміщення;</p> <p>акт з КП ЛЖЕК про технічний стан квартири, на яку буде видаватись службовий ордер;</p> <p>довідка з відділу кадрів про займану посаду;</p> <p>копії паспортів;</p> <p>копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини;</p> <p>заява на першого керівника підприємства (установи, організації) про надання службового приміщення, узгоджена керівником підприємства;</p> <p>письмова згода на проживання у житловому приміщенні членів родини заявника (може бути зазначена в договорі найму житла або в заяві);</p> <p>довіреність від керівника підприємства;</p> <p>згода на збір та обробку персональних даних.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи для отримання адміністративної послуги надає адміністрація підприємства (установи, організації)
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надані оригінали документів щодо всіх членів сім'ї, включених в ордер; відсутність громадянина у Переліку категорій робітників, яким може бути надано службові жилі приміщення, встановленого законодавством; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; подання заявником неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на службове жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує особа, якій надається службове жиле приміщення при пред'явленні паспортів та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, включених в ордер, або довірена особа
16.	Примітка	