



## Лисичанська міська рада

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10/01

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

### ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ, У ЖИТЛОВОМУ ПРИМЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

(назва адміністративної послуги)

### УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| ЗАТВЕРДЖУЮ:  | УЗГОДЖЕНО:   |
|--|--|
| Начальник управління адміністративних послуг – державний реєстратор<br>(посада керівника виконавчого органу міської ради – суб'єкта надання адміністративної послуги)<br>_____<br>(підпис) <b>О. ЛИТВИНЮК</b><br>(ПІБ керівника)<br>« 06 » _____ 02 _____ 20 19 р. | Перший заступник міського голови<br>_____<br>(підпис) <b>А. ШАЛЬНЄВ</b><br>(ПІБ)<br>« 06 » _____ 02 _____ 20 19 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, Луганська обл., м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд. 63   |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                     | понеділок, вівторок,<br>четвер 8-00 – 16-00<br>середа 8-00 – 20-00<br>п'ятниця 8-00 – 15-00<br>без перерви<br>субота та неділя вихідні дні  |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги      | тел. (06451) 7-37-23, 7-32-47<br>7-33-19, 7-31-72<br>(095) 655-86-06<br><b>e-mail:</b> <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a><br><b>веб-сайт:</b> <a href="http://adminposluga.lis.lurenet.ua">http://adminposluga.lis.lurenet.ua</a> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                      |   |
| 4. Закони України  | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Закон України «Про адміністративні послуги»  |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  | -  |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади  | -  |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування                               | Рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради від 05.02.2019 № 60 «Про внесення змін до Регламенту видачі довідок про склад сім'ї та/або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб».   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Необхідність отримання довідки для пред'явлення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб в межах виконання ними власних або делегованих повноважень.   |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова заява встановленої форми (формується автоматично з РТГ);</li> <li>- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;</li> <li>- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником);</li> <li>- домову книгу (за наявності).</li> </ul> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника.</li> </ul> <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу законного представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо).</li> </ul> |
| 10.   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для   | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник, наймач,  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | отримання адміністративної послуги                             | один з зареєстрованих у даному приміщенні/будинку) або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю.  |
| <b>11.</b> | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги     | Безоплатно  |
| <b>12.</b> | Строк надання адміністративної послуги                         | Не пізніше наступного робочого дня з дати подання заяви.  |
| <b>13.</b> | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> <li>- неповний пакет документів;</li> <li>- документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;</li> <li>- довідка не передбачена чинним законодавством України;</li> <li>- особа не досягла 14 років.</li> </ul> |
| <b>14.</b> | Результат надання адміністративної послуги                     | Довідка про склад сім'ї та/або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб   |
| <b>15.</b> | Способи отримання відповіді (результату)                       | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник, наймач, один з зареєстрованих у даному приміщенні/будинку) або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю.                    |
| <b>16.</b> | Примітка   | Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.  |