	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10/40** *(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)* **Видача копії договору найму (оренди) житла** (назва адміністративної послуги) **Відділ адміністративних послуг Лисичанської міської ради** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник відділу адміністративних послуг – державний реєстратор _____ О. О. Литвинюк (підпис) (ПІБ керівника) « 05 » червня 2018 р.	Перший заступник міського голови _____ А. Л. Шальнєв (підпис) (ПІБ) « 05 » червня 2018 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, четвер, п'ятниця 8-00 – 15-00 середа 10-00 – 17-00 субота 8-00 – 13-00 без перерви неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23, 7-32-47 7-33-19, 7-31-72 (095) 655-86-06 **e-mail**: adminposluga@ lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», від

		21.05.1997 № 280/97-ВР; - Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету «Про надання повноважень щодо реєстрації договорів найму (оренди) житла» від 05.06.2018 №___
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення наймача або наймодавця
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Документ, що підтверджує особу заявника. 3. У разі подання заяви представником додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - оригінал документа, що підтверджує повноваження особи як представника, посвідчений в установленому законом порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
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	протягом 1 календарного дня, з моменту реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у	Заявник не є стороною договору

	наданні адміністративної послуги	найму (оренди) житла (наймачем або наймодавцем).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія договору найму (оренди) житла
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16.	Примітка	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.