

Додаток 6
до розпорядження керівника військово-
цивільної адміністрації м. Лисичанська
від _____ № _____

	Військово-цивільна адміністрація м. Лисичанська Луганської області
	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 <i>(назва адміністративної послуги)</i>
	Військово-цивільна адміністрація м. Лисичанська <i>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</i>
	через відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла військово-цивільної адміністрації м. Лисичанська <i>(найменування розробника проекту розпорядження)</i>

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ <i>(підпис) (ПІБ керівника)</i> « ____ » _____ 20__ р.	Розпорядженням керівника військово- цивільної адміністрації м. Лисичанська від « ____ » _____ 20__ № ____

УЗГОДЖЕНО:
Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку військово- цивільної адміністрації м. Лисичанська Станіслав МОСЕЙКО <i>(підпис) (ПІБ керівника)</i> « ____ » _____ 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. Гетьманська, буд. 63
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер – з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , середа – з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , п'ятниця – з 8 ⁰⁰ до

	послуги	15 ⁰⁰ . 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: adminposluga@lis.gov.ua ; web-сайт: http://adminposluga.lis.lurenet.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	Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації м. Лисичанська від 09.09.2020 № 298 «Про затвердження Положення про відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла»
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; копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2, 11 сторінки) за наявності оригіналів; копії ідентифікаційних кодів; копії свідоцтв про народження дітей (при наявності) за наявності оригіналів; 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

		<p>про шлюб, розлучення, народження тощо (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);</p> <p>копія адресної картки форми А, затвердженої в установленому порядку (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);</p> <p>трудовий договір (при виїзді на роботу за трудовим договором);</p> <p>клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</p> <p>охоронне свідоцтво про продовження терміну бронювання (оригінал);</p> <p>довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника)</p>
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	<p>До наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму;</p> <p>житлове приміщення є службовим або гуртожитком;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;</p> <p>подання заявником неповного пакету документів</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронне свідоцтво (броня) на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за довіреністю
16.	Примітка	