



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Міський голова**  
**Л. ДАЗУРЕНКО**

**2021 року**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Видача ордера на жиле приміщення»**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Люботинської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради</b>
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська ,26, к.8
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок , вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні : неділя без перерви
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Житловий кодекс України; Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	—
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р. № 470, зі змінами та доповненнями
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - 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); - 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; - довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника);
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	-
<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надані оригінали документів щодо всіх членів сім'ї, включених в ордер;  виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;  подання заявником неповного пакету документів.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує особа, якій надається жиле приміщення при пред'явленні паспортів та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, включених в ордер, або довірена особа
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**«Видача ордера на жиле приміщення»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 3 робочого дня
4.	Підготовка проекту рішення для винесення на розгляд виконавчого комітету	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Згідно з планом засідань
6.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	В	5 днів після засідання виконкому
7.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача рішення виконкому заявнику щодо взяття на облік	Адміністратор Центру		В день звернення заявника
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				30
<b>Загальна кількість днів (передбачених законодавством)</b>				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Міському голові  
Леоніду ЛАЗУРЕНКО

ПІБ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати мені ордер на жиле приміщення за адресою: м. Люботин,  
вул. \_\_\_\_\_, будинок № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, житловою площею  
\_\_\_\_\_ кв.м на склад сім'ї із \_\_\_\_\_ чол.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх  
персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до  
бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомлена*) про мої права, визначені Законом  
України «Про захист персональних даних».

Дата \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_