

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова  
**Леонід ЛАЗУРЕНКО**

2023 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>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, в. Ушакова, 1Б
2. 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
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741- 32-69, 096-566-04-12 <b>E-mail: <a href="mailto:lubotin.miska.rada@gmail.com">lubotin.miska.rada@gmail.com</a></b> <b>Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764">http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764</a></b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5. Акти Кабінету Міністрів України	—
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р. № 470, зі змінами та доповненнями
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	



8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба у поліпшенні житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про надання житла та згода повнолітніх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку разом із заявником на одержання житового приміщення (у довільній формі);</li> <li>- довідка з місця роботи заявника та повнолітніх членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку (де та ким працюють);</li> <li>- копії паспортів (1,2 та сторінки реєстрації) за наявності оригіналів;</li> <li>- копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини за наявності оригінала;</li> <li>- довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</li> </ul>
10.	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
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	—
		<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 з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей.

	послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- невідповідність поданих документів встановленим вимогам;</li> <li>- неповний пакет документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП з пред'явленням паспортів (свідцтв про народження неповнолітніх дітей) осіб, внесених в ордер
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу

### Умови надання адміністративної послуги

Надання адміністративної послуги здійснюється за наявності у заявника необхідних документів та за умови сплати за надання послуги.

Місце надання адміністративних послуг:  
Львівська міська рада

1. Адреса: м. Львів, вул. Св. Юліана, 16

02413, Львівська обл., м. Львів,  
вул. Ушакова, 16

2. Час роботи: з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 15:00, субота з 8:00 до 20:00, неділя - вихідні, без перерви

\* вихідні: вихідні, субота з 8:00 до 20:00

3. Контактні дані: телефон: 0322-34-12-40, 0322-34-12-41, 0322-34-12-42, 0322-34-12-43, 0322-34-12-44, 0322-34-12-45, 0322-34-12-46, 0322-34-12-47, 0322-34-12-48, 0322-34-12-49, 0322-34-12-50, 0322-34-12-51, 0322-34-12-52, 0322-34-12-53, 0322-34-12-54, 0322-34-12-55, 0322-34-12-56, 0322-34-12-57, 0322-34-12-58, 0322-34-12-59, 0322-34-12-60, 0322-34-12-61, 0322-34-12-62, 0322-34-12-63, 0322-34-12-64, 0322-34-12-65, 0322-34-12-66, 0322-34-12-67, 0322-34-12-68, 0322-34-12-69, 0322-34-12-70, 0322-34-12-71, 0322-34-12-72, 0322-34-12-73, 0322-34-12-74, 0322-34-12-75, 0322-34-12-76, 0322-34-12-77, 0322-34-12-78, 0322-34-12-79, 0322-34-12-80, 0322-34-12-81, 0322-34-12-82, 0322-34-12-83, 0322-34-12-84, 0322-34-12-85, 0322-34-12-86, 0322-34-12-87, 0322-34-12-88, 0322-34-12-89, 0322-34-12-90, 0322-34-12-91, 0322-34-12-92, 0322-34-12-93, 0322-34-12-94, 0322-34-12-95, 0322-34-12-96, 0322-34-12-97, 0322-34-12-98, 0322-34-12-99, 0322-34-13-00

Телефон: 0322-34-12-40, 0322-34-12-41, 0322-34-12-42, 0322-34-12-43, 0322-34-12-44, 0322-34-12-45, 0322-34-12-46, 0322-34-12-47, 0322-34-12-48, 0322-34-12-49, 0322-34-12-50, 0322-34-12-51, 0322-34-12-52, 0322-34-12-53, 0322-34-12-54, 0322-34-12-55, 0322-34-12-56, 0322-34-12-57, 0322-34-12-58, 0322-34-12-59, 0322-34-12-60, 0322-34-12-61, 0322-34-12-62, 0322-34-12-63, 0322-34-12-64, 0322-34-12-65, 0322-34-12-66, 0322-34-12-67, 0322-34-12-68, 0322-34-12-69, 0322-34-12-70, 0322-34-12-71, 0322-34-12-72, 0322-34-12-73, 0322-34-12-74, 0322-34-12-75, 0322-34-12-76, 0322-34-12-77, 0322-34-12-78, 0322-34-12-79, 0322-34-12-80, 0322-34-12-81, 0322-34-12-82, 0322-34-12-83, 0322-34-12-84, 0322-34-12-85, 0322-34-12-86, 0322-34-12-87, 0322-34-12-88, 0322-34-12-89, 0322-34-12-90, 0322-34-12-91, 0322-34-12-92, 0322-34-12-93, 0322-34-12-94, 0322-34-12-95, 0322-34-12-96, 0322-34-12-97, 0322-34-12-98, 0322-34-12-99, 0322-34-13-00  
E-mail: [info@lviv.mir.gov.ua](mailto:info@lviv.mir.gov.ua)  
Web-сайт: <http://lviv.mir.gov.ua/ua/egov/7700>

Нарештешні акти, якіми реалізується надання адміністративної послуги

Закон України

Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Кабінет Міністрів України

Правила обліку громадян, які отримують довідки про житлові умови та надання їм житлових приміщень в Україні № 100, що вказані постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1951р. № 470, із змінами та доповненнями

Державна служба у справах дітей

Міністерство соціальної політики

Міністерство внутрішніх справ

Міністерство юстиції

### Умови отримання адміністративної послуги



**ЗАТВЕРДЖЕНО :**

**Міський голова**

**Леонід ЛАЗУРЕНКО**

**2023 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 ордера заявнику	Адміністратор Центру		В день звернення заявника
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачених законодавством)</b>				<b>30</b>
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

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

Міському голові

\_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати мені ордер на жиле приміщення за адресою:

\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_