



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Міський голова

**Леонід ЛАВУРЕНКО**

2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«Видача ордера на жилу площу у гуртожитку»**  
(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	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 року № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку, рішення про виділення житла
9.	Вичерпний перелік	Оригінали та копії документів:



	<p>документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— 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);</li> <li>— витяг про місце реєстрації);</li> <li>— довідка про зареєстрованих у приміщенні осіб, в якій зазначається постійність або тимчасовість проживання зареєстрованих осіб, їх дата народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, з підтвердженням копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження, тощо (заявником не надається, видає ЦНАП);</li> <li>— довідка про склад сім'ї;</li> <li>— акт з Люботинського КЖРЕП ЛМР ХО про технічний стан квартири, на яку буде видаватись ордер;</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 оригіналів;</li> <li>— довідка з БТІ про наявність / відсутність власності у заявника та членів сім'ї, які стоять на обліку;</li> <li>— інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта, який надав заяву про взяття на квартирний облік (заявником не надається);</li> <li>— акт обстеження житлових умов заявника (заявником не надається);</li> <li>— довідка з медичної установи про можливість проживання у гуртожитку (для гуртожитків);</li> <li>— довідка про наявність пільг (за наявності);</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	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 з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому, ордер
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

Леонід ЛАЗУРЕНКО

“ 12 ” 2023 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Видача ордера на жилу площу у гуртожитку»

№ 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 замовнику ордера на жилу площу у гуртожитку	Адміністратор Центру		Протягом робочого дня після заповнення
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				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

ПІБ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати мені ордер на жилу площу у гуртожитку за адресою: \_\_\_\_\_, будинок № \_\_\_\_\_, приміщення (кімната) № \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_