**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 05-01**

**Оформлення ордеру на обмін житла**

Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центра надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про ЦНАП** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | | Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | | | Понеділок, вівторок, середа:  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | | 44337, [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх). | |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | вівторок, четвер з 8.00 до 17.00,  обідня перерва з 12.00 до 13.00. | |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | УЖКГ: 3-11-21, факс 3-43-26  e-mail: [ygkx.sed@ukr.net](mailto:ygkx.sed@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Закони України | |  | |
| 8. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Ради Міністрів Української РСР № 31 від 31.01.1986 р. «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР» | |
| 9. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| 10. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради «Про обмін житла різних форм власності» № 1279 від 04.10.2011р. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 11. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Громадянство України, заява квартиронаймача (або його довіреної особи), рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про обмін житла. | |
| 12. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про оформлення ордеру на обмін жилого приміщення від квартиронаймача, або його довіреної особи.  2.Паспорт громадянина України, ідентифікаційний код квартиронаймача, або його довіреної особи.  3. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви (довіреність), у разі відсутності квартиронаймача.  4.Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про обмін житла. | |
| 13. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про оформлення ордеру на обмін жилого приміщення подається до Центру надання адміністративних послуг особисто квартиронаймачем або через уповноважену особу.  До заяви додається:  -паспорт громадянина України, ідентифікаційний код квартиронаймача, або уповноваженої особи та ксерокопії перелічених документів;  - документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви (довіреність), у разі відсутності квартиронаймача;  -рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про обмін житла. | |
| 14. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *у разі платності:* | | |
| 14.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  | |
| 14.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  | |
| 14.3 | | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  | |
| 15. | | Строк надання адміністративної послуги | 5 днів | |
| 16. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутність рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про обмін житла. | |
| 17. | | Результат надання адміністративної послуги | Ордер (обмінний) на жиле приміщення | |
| 18. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто квартиронаймачем, або його уповноваженою особою. | |
| 19. | | Примітка |  | |