

СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого  
комітету Лиманської міської  
ради

\_\_\_\_\_ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Видача ордера на жиле приміщення (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської  
міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 16 00 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: <a href="mailto:cnap@krliman.gov.ua">cnap@krliman.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://krliman.gov.ua">krliman.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
7.1	Інші нормативні акти	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради
9.	Вичерпний перелік документів,	1.Заява

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Паспорт громадянина України на ім'я якого був виданий ордер/ свідоцтво про смерть або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї включених до ордеру/ зареєстрованих за адресою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто або уповноважений представник
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-

СКЛАДЕНО  
Відділ житлово-комунального  
господарства виконавчого  
комітету Лиманської міської  
ради

\_\_\_\_\_ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

*(назва адміністративної послуги)*

відділ житлово-комунального господарства Лиманської міської ради

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

Грецький Олександр Вячеславович – головний спеціаліст,

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 13 68,

E-mail: krasnyiliman@ukr.net

, веб-сайт: krliman.gov.ua.

Режим роботи: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи  
(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційні картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Надання доручення начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого	Головний спеціаліст відділу	У	Протягом 3-4 дня

	законодавства	ЖКГ		
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	Заступник міського голови, голова комісії	П	Протягом 14 дня
9.	Підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 15-16 дня
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16-17 дня
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 17 дня
12.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Прийняття рішення про надання громадянам житла соціального призначення	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо надання житла суб'єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

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