

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 ордеру на вселення в кімнату гуртожитка  
(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	- Постанова Ради міністрів УРСР "Про службові жилі приміщення"
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, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України та РНОКПП на ім'я якого видається ордер або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти та РНОКПП (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї
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	11 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 службове жила приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-