ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 00238**

**адміністративної послуги**

**Видача ордера на жиле приміщення**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.вівторок – з 08.00 до 20.00 год.середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 год.без обідньої перервинеділя – вихідний день |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел.** +38(097) 9709301,**ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net, **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу Української РСР. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 31.03.2004 №422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання" п. 5 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет міської ради видає громадянинові ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщенняОрдер може бути видано лише на вільне жиле приміщення та є дійсним протягом 30 днів. Ордер вручається громадянинові, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів  сім'ї, включених до ордера. При вселенні в надане жиле приміщення громадянин здає ордер у житлово-експлуатаційну організацію, а за її відсутності - відповідному підприємству, установі, організації. Одночасно подаються паспорти усіх членів сім'ї, включених до ордера, з відміткою про виписку з попереднього місця проживання.Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами не відповідаючих дійсності відомостей про потребу в поліпшенні житлових умов, порушення прав інших громадян або організацій на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про надання жилого приміщення, а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень. Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом трьох років з дня його видачі.  |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява 2.Облікові справи громадян, щодо яких приймається рішення 3.Паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера (пред'являються при одержанні ордера) 4.Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника)   |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг |   |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги |   |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Один (1) місяць. |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | Документи не відповідають вимогам. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на жиле приміщення. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Наручно або поштою. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 00238**

**адміністративної послуги**

**Видача ордеру на жиле приміщення**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа**  | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на видачу ордеру на жиле приміщення. | Адміністратор  | В день звернення |
| 2. | Передача заяви, документів, необхідних для видачі ордеру на жиле приміщення | Адміністратор | В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні житлово-побутової комісії | Головний спеціаліст юридичного відділу | 3-15 днів |
| 4. | Підготовка рішення виконавчого комітету щодо видачі ордеру на жиле приміщення або лист відмову в видачі ордеру на жиле приміщення | Головний спеціаліст юридичного відділу | 1 день |
| 5. | Підписання рішення виконавчого комітету щодо видачі ордеру на жиле приміщення | Жовківський міський голова | 3 дні |
| 6. | Передача заяви, документів та рішення виконавчого комітету щодо видачі ордеру на жиле приміщення | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету | 1 день |
| 7. | Видача заявнику рішення виконавчого комітету щодо видачі ордеру на жиле приміщення облік | Адміністратор | 1 день |