



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

20.02.2019

№ 55

м. Лиман

Про внесення змін до рішень виконавчого комітету Краснолиманської міської ради від 18.09.2013 №242 та виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.03.2018 №84 та затвердити у новій редакції інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг

Виконуючи п.7 ст.9 Закону України “Про адміністративні послуги”, постанову Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 №44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, керуючись статтями 30, 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. У зв’язку з наданням допуску до Державного реєстру речових прав внести зміни до рішень виконавчого комітету Краснолиманської міської ради від 18.09.2013 №242 “Про затвердження інформаційних і технологічних карток на адміністративні послуги, які надаються посадовими особами Краснолиманської міської ради та виконавчим комітетом Краснолиманської міської ради”, від 21.03.2018 №84 “Про затвердження інформаційної та технологічної карток послуг, що надається у Центрі надання адміністративних послуг” та затвердити у новій редакції інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради (додається) за таким переліком:

- Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- Взяття на соціальний квартирний облік осіб, які користуються правом на соціальне житло

2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвинов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції на офіційному сайту Лиманської міської ради

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
__20.02.2019__ № __55__

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
від _____ 2019 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ,
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap.krliman@gmail.com веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 34 Житлового кодексу України ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
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	1) пункт 13, 14, 15, 18, 19 Постанови ради міністрів УССР і Української республіканської ради професіональних спілок від 11.12.1984 р.

		<p>№470</p> <p>2) Постанова виконкому обласної ради народних депутатів і президіуму обласної спілки професіональних спілок від 09.01.1985 р. №5п-1» Про введення в дію правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в УССР»</p> <p>3) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011р. № 238 «Про державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба фізичної особи в поліпшенні житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою</p> <p>3. Внутрішньо переміщені особи крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:</p> <p style="padding-left: 40px;">копію посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;</p> <p style="padding-left: 40px;">довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого</p> <p style="padding-left: 40px;">копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни;</p> <p>4. копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни.</p> <p>5. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради).</p> <p>6. В разі потреби до заяви додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам.</p> <p>7. Копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності.</p> <p>8. В разі потреби додаються документи підтвердуючі прийняття на квартирний облік на пільгових підставах.</p>

		<p>9. Копія інвентарної справи правовстановлюючих документів на житловий будинок чи квартиру де зареєстрована особа, яка має бажання стати на квартирний облік та членів сім'ї заявника.</p> <p>10. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру особи, яка має бажання стати на квартирний облік.</p> <p>11. Копії паспортів і ідентифікаційних кодів осіб (копія свідоцтва про народження для неповнолітньої особи), які входять до складу сім'ї особи яка має бажання стати на квартирний облік.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою
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	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не повного пакету документів зазначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із рішення виконавчого комітету міської ради щодо взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова у взятті на квартирний облік
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Лиманської міської ради

20.02.2019 № 55

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Лиманської міської ради

від _____ 2019 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на соціальний квартирний облік осіб, які користуються правом на соціальне

ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської

міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви на обід
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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України Закон України від 12.01.2006 №3334-IV "Про житловий фонд соціального призначення" Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682 "Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.02.2018 року за № 22 “Про затвердження Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту”
7.1	Інші нормативні акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Правом зарахування на соціальний квартирний облік користуються громадяни України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до Закону України “Про житловий фонд соціального призначення”; - середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення. 2. Довідки про місце проживання та склад сім’ї (згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №682). 3. Копії паспортів осіб (1,2,3 та всі сторінки місця проживання-починаючи з 11), копія свідоцтва про народження для неповнолітніх осіб, які входять до складу сім’ї особи яка має бажання стати на соціальний квартирний облік. 4. Копії реєстраційного номера картки платника податків заявника та членів сім’ї. 5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час взяття на облік. 6. Довідка про доходи громадянина та членів його сім’ї за попередній рік. 7. Відомості про вартість майна, що перебувають у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття на соціальний облік (згідно з додатком до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї затвердженому постановою Кабінету Міністрів України

		<p>23.07.2008 №682)</p> <p>8. Довідки з державного земельного кадастру на заявника та кожного члена сім'ї</p> <p>9. Довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів на заявника та кожного члена сім'ї;</p> <p>10. Довідка про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з соціального житлового фонду, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <p><u>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:</u></p> <p>копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа;</p> <p>довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p>11. За потребою надаються інші документи</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Фізична особа особисто (уповноважена особа за письмовою довіреністю завіреною нотаріально). Недієздатні особи за заявою опікуна або органу опіки та піклування.</p> <p>Дітей-сиріт, та діти позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, органу опіки та піклування.</p> <p>Заяви надаються особисто або поштою</p>
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 р.д.
13.	Перелік підстав для відмови у	Подання документів у неповному обсязі.

	наданні адміністративної послуги	Подання документів, які містять виправлення. Подання документів що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла. Подання документів які містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує: 1).Рішення про прийняття на соціальний квартирний облік 2).Рішення про відмову в прийнятті на соціальний квартирний облік 3).Обґрунтовану відмову в розгляді заяви про прийняття на соціальний квартирний облік
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто (уповноважена особа за письмовою довіреністю завіреною нотаріально). Недієздатні особи за заявою опікуна або органу опіки та піклування. Дітей-сиріт, та діти позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, органу опіки та піклування. Заяви надаються особисто або поштою
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
___20.02.2019_№_55___

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
_____К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
від _____ 2019 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської
ради

Грецький Олександр Вячеславович – провідний спеціаліст,
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 13 68,
Е-mail: krasnyiliman@ukr.net
, веб-сайт: krliman.gov.ua.

Режим роботи: вівторок: з 7³⁰ до 16⁰⁰, п'ятниця: з 7³⁰ до 15⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, 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.	Прийом 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 юридичного відділу міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня

5.	Передача пакету документів начальнику юридичного відділу міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
7.	Скликання громадської житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-14 дня
8.	Засідання громадської житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради 8.А. У разі негативного результату направлення листа з зауваженнями, копії протоколу та пакету документів до ЦНАП 8.Б. У разі позитивного результату передача пакету документів до юридичного відділу	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 12.А. У разі негативного результату направлення копії протоколу та пакету документів до ЦНАП 12.Б. У разі позитивного результату передача рішення та пакету документів до загального відділу	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27 дня
14.	Передача рішення до юридичного відділу міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 28 дня
15.	Постановка фізичної особи на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік. Підготовка Витягу із рішення виконавчого комітету Краснолиманської міської ради «Про вирішення житлових питань» та передача Витягу до ЦНАП	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
16.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
17.	Видача Витягу із рішення виконавчого комітету Краснолиманської міської ради «Про вирішення житлових питань» суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				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

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
20.02.2019 №_55_

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
від _____ 2019 р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на соціальний квартирний облік осіб, які користуються правом на соціальне
житло
(назва послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської
ради

Грецький Олександр Вячеславович – провідний 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: вівторок: з 7³⁰ до 16⁰⁰, п'ятниця: з 7³⁰ до 15⁰⁰, перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, 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.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній 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 дня подачі заяви
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня подачі заяви
3.	Передача пакету документів на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня подачі заяви
4.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету	Секретар міського голови	В	Протягом дня подачі

	міської ради			або наступного дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-5 дня
5.1	У разі відсутності підстав для відмови перейти до п.6	Спеціаліст відділу ЖКГ	В	
5.2	Підготовка листа роз'яснення, щодо відмови у наданні АП та перейти до п.10	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 5-6 дня
6.	Скликання та засідання оцінної комісії з визначення майна та розподілу соціального житла громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Спеціаліст відділу ЖКГ Начальник відділу ЖКГ Заступник міського голови, голова комісії	У П	Протягом 6-15 дня
7.	Підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу ЖКГ	В	Протягом 15-16 дня
8.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
9.	Підготовка Витягу із рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради	Спеціаліст відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
10.	Передача результату надання АП до ЦНАПу	Спеціаліст відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
11.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання док-тів
12	Видача результату надання АП суб'єкту звернення(при особистому зверненні)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
12.1	Надсилання засобами поштового зв'язку результату надання АП суб'єкту звернення (у разі прийняття на соціальний квартирний облік)	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 7 робочих днів з дати прийняття рішення
12.2	Надсилання засобами поштового зв'язку результату надання АП суб'єкту звернення (у разі відмови в прийнятті на соціальний квартирний облік)	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 3 робочих днів з дати прийняття рішення
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