



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Виписка з протоколу
засідання виконавчого комітету**

___20.02.2019___

№_ПР-1__

м. Лиман

СЛУХАЛИ: Інформацію про хід виконання рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 16.05.2018 р. № 152 «Про виконання Програми зайнятості населення м. Красний Лиман на період до 2017 року і попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження Програми зайнятості населення Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018-2020 роки»

ДОПОВІДАЛА: Єрмоменко Т.А. – директор міського центру зайнятості

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію про хід виконання рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 16.05.2018 р. № 152 «Про виконання Програми зайнятості населення м. Красний Лиман на період до 2017 року і попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження Програми зайнятості населення Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018-2020 роки» прийняти до відома.
2. Активізувати роботу щодо організації оплачуваних громадських робіт соціального спрямування для зареєстрованих безробітних (Гамаюнова, Мальченко, Єрмоменко).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Гамаюнову Ю.М.

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,
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 інформаційні картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятності 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

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