

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

Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального
призначення
(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 виконавчого комітету Лиманської міської ради 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 дня
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: cnar@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 житлових фонд соціального призначення”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
7.1	Інші нормативні акти	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання проживання у квартирі соціального призначення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї (1,2,3 та всі сторінки місця проживання- починаючи з 11). 3. копія РНОКПП заявника та членів сім'ї. 4. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг. 5. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно заявника та членів родини.
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	30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів у неповному обсязі. Подання документів, які містять виправлення. Документів що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла. Документи, які містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення про прийняття або про відмову у прийнятті на соціальний квартирний облік
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням (нотаріально завереним)
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.