

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

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)

<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 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 зарахування на соціальний квартирний облік.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї;</p> <p>3. Копії документів засвідчуючих особу усіх членів сім'ї;</p> <p>4. Копія РНОКПП заявника та членів сім'ї;</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>6. Довідки про доходи заявника та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>7. Відомості про вартість майна, що перебувають у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний облік.</p> <p><u>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:</u></p> <p>1. Копія документа, що посвідчує статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>2. Копії документів, що посвідчує статус опікуна.</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	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.
-----	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

