

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

### Включення квартири до розряду службових (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	Житлового кодексу України Закон 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання	Надання юридичною особою службового житла

	адміністративної послуги	власному працівнику.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Клопотання юридичної особи про введення квартири до розряду службових. Витяг з протоколу засідання профкому Інформаційна довідка про право власності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Юридична особа (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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не повного пакету документів зазначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з рішення засідання виконавчого комітету міської ради щодо включення квартири до розряду службових
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Юридична особа (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.