



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

З метою виконання Закону України «Про адміністративні послуги», ст.37 Закону України від 10.12.2015 №888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись п. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської (додається).
2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються посадовими особами відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради на офіційному сайті Лиманської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Сироватську І. Л.

Міський голова

О .В. Журавльов

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому
числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого
водопостачання

(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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України Закон України від 14.05.2015р. № 417-VIII «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» Закон України від 29.11.2001р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» Закон України від 21.05.1997р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» Закону України від 02.06.2005р. № 2633-IV

		“Про теплопостачання” Закон України від 09.11.2017р. № 2189-VIII «Про житлово-комунальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.07.2005р. №630 «Про затвердження Правила надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2019р. № 169 “Про затвердження Порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 27.01.2021р. № 34 “Про затвердження Положення про постійну комісію з розгляду питань, пов’язаних з відключенням споживачів від систем централізованого опалення та її складу”
7.1	Інші нормативні акти	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника (співвласників) будівлі, в тому числі житлового будинку, в довільній формі, із зазначенням причини відключення та інформацією про намір влаштування в будівлі систем індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява в довільній формі із зазначенням причини відокремлення (відключення) та інформацією про намір влаштування системи індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання). 2. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (витяг із протоколу) про ухвалені співвласниками рішення про відключення будинку від ЦО та/або ГВП та зазначаються особи, уповноважені представляти інтереси співвласників у вирішенні питань щодо відключення багатоквартирного будинку (<u>для багатоквартирного будинку</u>). 3. Паспорт громадянина України або паспорт іншої особи за його довіреністю. 4. Правовстановлюючі документи права власності на приміщення
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається фізичними особами особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку до ЦНАПу
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	<p>1. Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9.</p> <p>2. Відсутність технічних можливостей існуючих мереж газопостачання, водопостачання та електропостачання щодо забезпечення живлення запропонованої власником (власниками) системи теплопостачання.</p> <p>3. Подані недостовірні відомості.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення щодо відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП та пропозиції щодо типу системи індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання)</p> <p>2. Письмова відмова.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізичній особі особисто, через уповноважену особу 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.

СКЛАДЕНО

Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської ради

_____ К.В. Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

від _____ р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання

(назва адміністративної послуги)

відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, Соляник Юлія Сергіївна – головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету,

Адреса: 84406, Донецька обл., м. Красний Лиман. вул. Фрунзе, буд. 46, тел. (06261) 4 18 57, 4 13 68, E-mail: krasnyiliman@ukr.net, веб-сайт: [krliman.gov.ua.](http://krliman.gov.ua),

Режим роботи: понеділок – четвер: з 8⁰⁰ до 16³⁰, п'ятниця: з 8³⁰ до 16³⁰, 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), реєстрація та 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.	Передача пакету документів на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Надання доручення начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 1 дня
4.	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення або не пізніше

				наступного робочого дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів згідно діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 1 дня після отримання пакету документів від ЦНАПу
6.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 5 робочих днів
7.	Засідання постійної комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від систем централізованого опалення	Постійна комісія	У	Протягом 30 календарних днів
8.	Підписання протоколу засідання постійної комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від систем централізованого опалення	Члени постійної комісії	П	Протягом 5 робочих днів із дня проведення постійної комісії
9.	Підготовка проєкту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 10-15 дня
10.	Подання проєкту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 15-16 дня
11.	Подання узгодженого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу виконавчого комітету для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16 дня
12.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Передача готового результату до ЦНАПу	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП	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

Голові постійної комісії з розгляду
питань, пов'язаних з відключення
споживачів від систем
централізованого опалення

(П.І.П.)

(адреса)

(телефон)

ЗАЯВА

**про надання рішення про відключення власників (співвласників)
будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого
опалення та гарячого водопостачання і влаштування індивідуального
чи автономного теплопостачання**

Прошу надати рішення про відключення власників (співвласників)
будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого
опалення та гарячого водопостачання і влаштування індивідуального чи
автономного теплопостачання за адресою:

Причини відключення: _____

До заяви додається:

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх
персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної
послуги.

(\partial a m a)

(n i \partial n u c (u))

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

Видача ордера на службове жите приміщення (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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Ради міністрів УРСР "Про службові жилі приміщення"
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	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України на ім'я якого видається ордер або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї включених до ордеру
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто або уповноважений представник
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	Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на службове жила приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

« ____ » _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на службове жиле приміщення (назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 прийнятного 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня

6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
15.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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

Зняття з квартирного обліку (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 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: cnap@krliman.gov.ua 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) Постанова ради міністрів УССР і Української республіканської ради професіональних спілок від 11.12.1984 р. №470 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява узгоджена з повнолітніми членами сім'ї. 2. Копія паспорту та РНОКПП заявника та членів сім'ї; 3. Інші документи за потреби.
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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей Подання відомостей, що не відповідають дійсності; Документи не містять підстав для взяття на облік для надання тимчасового житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття або відмову в прийнятті до обліку
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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
«___»_____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з квартирного обліку
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 прийнятного 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня

	ЦНАП з листом роз'яснення			
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Зняття особи з обліку	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо зняття з обліку суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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

Видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитка
(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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Ради міністрів УРСР "Про службові жилі приміщення"
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	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України та РНОКПП на ім'я якого видається ордер або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти та РНОКПП (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто або уповноважений представник
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	11 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на службове жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
«___»_____2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитка
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня

6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
15.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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

Виключення квартири із розряду службових (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 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: cnap @krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житлового кодексу України 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зняття з обліку юридичною особою службового житла та надання його власному працівнику.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Клопотання юридичної особи про виключення квартири із розряду службових Витяг з протоколу засідання профкомітету Інформаційна довідка права 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 виключення квартири із 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.

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

«___»_____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виключення квартири із розряду службових
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету	Начальник відділу	У	Протягом

	документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	ЖКГ		4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Прийняття рішення про надання громадянам житла соціального призначення	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо надання житла суб'єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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)

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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
«___»_____2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення квартири до розряду службових
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 прийнятного 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих	Начальнику відділу	У	Протягом

	документів згідно вимогам діючого законодавства	ЖКГ		3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
15.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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

Видача ордеру на вселення у житло 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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Ради міністрів УРСР "Про службові жилі приміщення"
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	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України на ім'я якого видається ордер або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї включених до ордеру
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто або уповноважений представник
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	11 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на службове жила приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

« ____ » _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на вселення у житло соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня

6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Постановка фізичної особи на облік або відмова у постановці на облік	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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

Видача ордера на жиле приміщення (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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради
9.	Вичерпний перелік документів,	1. Заява

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Паспорт громадянина України на ім'я якого був виданий ордер/ свідоцтво про смерть або паспорт іншої особи за його довіреністю. 3. Паспорти (або інший документ які посвідчують особу) членів сім'ї включених до ордеру/ зареєстрованих за адресою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто або уповноважений представник
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	Відсутність будь-якого документу зазначеного в пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто або уповноважений представник
16.	Примітка	-

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
« ____ » _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

відділ житлово-комунального господарства Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого	Головний спеціаліст відділу	У	Протягом 3-4 дня

	законодавства	ЖКГ		
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Прийняття рішення про надання громадянам житла соціального призначення	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо надання житла суб'єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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 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 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 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: cnap@krliman.gov.ua 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) Постанова ради міністрів УССР і Української республіканської ради професіональних спілок від 11.12.1984 р. №470 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»
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	1. Заява; 2. Довідка про реєстрацію місця проживання на всіх зареєстрованих членів сім'ї; 3. Довідка про те чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи; 4. В разі потреби до заяви додаються також медичний висновок, документ про невідповідальність житлового приміщення установленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму житлового приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду або договір найма житлового приміщення в будинку або в будинку на праві приватної власності; 5. В разі потреби додаються документи підтверджуючі прийняття на квартирний облік на пільгових підставах; 6. Копія інвентарної справи на житловий будинок чи квартиру де зареєстрована особа, яка має бажання стати на квартирний облік; 7. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру особи, яка має бажання стати на квартирний облік та членів її сім'ї; 8. Інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів); 9. Довідка з КП "Слов'янська БТІ" про нерухомі житлові об'єкти зареєстровані на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів); 10. Інші документи за потреби.
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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у	Подання суб'єктом звернення неповного пакету

	наданні адміністративної послуги	документів згідно з встановленим вичерпним переліком. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей Подання відомостей, що не відповідають дійсності; Документи не містять підстав для взяття на облік для надання тимчасового житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття або відмову в прийнятті до обліку
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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
« ____ » _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу	Головний спеціаліст відділу	У	Протягом 4-7 дня

	ЦНАП з листом роз'яснення	ЖКГ		
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Постановка фізичної особи на облік або відмова у постановці на облік	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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 облік надання житлових приміщень для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб
(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 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України Житловий кодекс України Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” Закон України “Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту житлових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа” Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” Закон України “Про доступ до публічної інформації” Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку формування фондів житла

		<p>для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання”</p> <p>Постанова “Про внесення змін до порядків, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422”</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання”
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про постановку на облік для надання тимчасового житла (за зразком);</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховують на квартирний облік (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію); копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків на усіх членів родини.</p> <p>4. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення в Лиманській ТГ на всіх членів родини, які зараховуються на облік, копію довідки виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення в Лиманській ТГ на всіх членів родини, які зараховуються на облік (дата формування якої не повинна бути пізніше як 10 днів)</p> <p>5. Копії документів що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідку про склад сім’ї.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують наявність підстав нарахування балів для надання житлових приміщень для тимчасового проживання, пільг та/або майнових прав (за наявності).</p> <p>7. Довідка з місця роботи (для пенсіонерів-копія</p>

		<p>пенсійного посвідчення).</p> <p>8.Інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів);</p> <p>9. Довідка з КП "Слов'янська БТІ" про нерухомі житлові об'єкти зареєстровані на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів);</p> <p>10.Інші документи за потреби</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, по довіреності, в якій має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
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	<p>Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей</p> <p>Подання відомостей, що не відповідають дійсності;</p> <p>Документи не містять підстав для взяття на облік для надання тимчасового житла</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття або про відмову у прийнятті на облік
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто/ за довіреністю (нотаріально завіреним) або засобами поштового зв'язку
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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
«___»_____2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік надання житлових приміщень для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 прийнятного 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня

6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Постановка фізичної особи на облік або відмова у постановці на облік	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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)

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 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: 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 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 завіреним)
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.
--	--	---

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
«___»_____2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня

	ЦНАП з листом роз'яснення			
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Постановка фізичної особи на облік або відмова у постановці на облік	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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

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: 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 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 завіреним)
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.

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

_____ К.В.Удовиченко

Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
« ____ » _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення

(назва адміністративної послуги)

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

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місце знаходження, 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 відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу	Головний спеціаліст відділу	У	Протягом 4-7 дня

	ЦНАП з листом роз'яснення	ЖКГ		
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Прийняття рішення про надання громадянам житла соціального призначення	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача повідомлення про результат надання АП щодо надання житла суб'єкту звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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