

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«19» 06.2018 № 264

м. Лисичанськ

**Про затвердження технологічних**

**карток адміністративних послуг**

У зв’язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту житлових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа» від 08.02.2018 № 2279-VIII, внесенням змін до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280, керуючись п.п. 4 п. «б» ст. 27, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг (додаються):

— № 09/01-1 «Взяття на облік громадян за місцем проживання, які потребують поліпшення житлових умов»;

— № 09/01-2 «Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, в тому числі дітей та осіб зазначеної категорії, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб у м. Лисичанську»;

— № 09/01-3 «Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих».

2. Технологічну картку адміністративної послуги № 09/01«Взяття на облік громадян за місцем проживання, які потребують поліпшення житлових умов», затверджену рішенням виконавчого комітету міської ради від 01.08.2017 № 366, вважати такою, що втратила чинність.

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язку з громадськістю та ЗМІ розташувати дане рішення на сайті Лисичанської міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Якимчука А.П.

**Міський голова С.І. ШИЛІН**

Додаток

до рішення виконкому міської ради

№ 264 від «19» 06. 2018 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | ***Лисичанська міська рада*** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**  **адміністративної послуги № 09/01-1**   |  | | --- | | **Взяття на облік громадян за місцем проживання,** | | **які потребують поліпшення житлових умов** | | (назва адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** | | (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **через відділ з обліку, розподілу, обміну та при-** | | **ватизації житла Лисичанської міської ради** | | (найменування виконавчого органу міської ради розробника проекту рішення) | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу з обліку, розпо- ділу, обміну та приватизації житла**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Т.Д. Перепелиця** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради  від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **А.П. Якимчук** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 повноти пакету документів, реєстрація вхідного пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го-2го дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла для їх реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3го дня |
| 4. | Отримання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта | Спеціаліст відділу | В | Протягом  4го-6го дня |
| 5. | Перевірка громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради житлових умов громадян та складання акту за результатами перевірки | Громадська комісія з житлових питань | В | Протягом 7го-8годня |
| 6. | Розгляд заяв про взяття на квартирний облік громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради (при необхідності на засідання комісії запрошується заявник) | Громадська комісія з житлових питань | П | Другий або четвертий вівторок кожного місяця (1 день) |
| 7. | Підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при Лисичанській міській раді та проекту рішення про взяття на квартирний облік | Начальник відділу | В | Протягом 3 днів після засідання комісії |
| 8. | Прийняття виконавчим комітетом Лисичанської міської ради рішення про взяття на квартирний облік | Виконавчий комітет | З | Перший або третій вівторок кожного місяця  (1 день) |
| 9. | Отримання в загальному відділі Лисичанської міської ради копії рішення та витягів з рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради про взяття на квартирний облік[[1]](#footnote-1)\* | Спеціаліст відділу | В | Через 3 дні з дня засідання виконавчого комітету |
| 10. | Передача вихідного пакету документів адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу | В | Наступного робочого дня з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт надання послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор ЦНАПу | В | На другий робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 12. | Видача (направлення) заявникові підготовленого погодження результатів послуги з повідомленням дати взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у задоволенні заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | На третій робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **19**  (може сягати до 30 днів залежно від дати засідання житлової комісії та виконавчого комітету) |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Додаток

до рішення виконкому міської ради

№ 264 від «19» 06.2018 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | ***Лисичанська міська рада*** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**  **адміністративної послуги № 09/01-2**   |  | | --- | | **Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей,** | | **позбавлених батьківського піклування, та осіб** | | **з їх числа, в тому числі дітей та осіб зазначеної** | | **категорії, які перебувають на обліку внутрішньо** | | **переміщених осіб у м. Лисичанську** | | (назва адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** | | (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **через відділ з обліку, розподілу, обміну та при-** | | **ватизації житла Лисичанської міської ради** | | (найменування виконавчого органу міської ради розробника проекту рішення) | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу з обліку, розпо- ділу, обміну та приватизації житла**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Т.Д. Перепелиця** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради  від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **А.П. Якимчук** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 повноти пакету документів, реєстрація вхідного пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го-2го дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла для їх реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3го дня |
| 4. | Отримання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта | Спеціаліст відділу | В | Протягом  4го-6го дня |
| 5. | Перевірка громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради житлових умов громадян та складання акту за результатами перевірки | Громадська комісія з житлових питань | В | Протягом 7го-8годня |
| 6. | Розгляд заяв про взяття на квартирний облік громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради (при необхідності на засідання комісії запрошується заявник) | Громадська комісія з житлових питань | П | Другий або четвертий вівторок кожного місяця (1 день) |
| 7. | Підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при Лисичанській міській раді та проекту рішення про взяття на квартирний облік | Начальник відділу | В | Протягом 3 днів після засідання комісії |
| 8. | Прийняття виконавчим комітетом Лисичанської міської ради рішення про взяття на квартирний облік | Виконавчий комітет | З | Перший або третій вівторок кожного місяця  (1 день) |
| 9. | Отримання в загальному відділі Лисичанської міської ради копії рішення та витягів з рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради про взяття на квартирний облік[[2]](#footnote-2)\* | Спеціаліст відділу | В | Через 3 дні з дня засідання виконавчого комітету |
| 10. | Передача вихідного пакету документів адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу | В | Наступного робочого дня з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт надання послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор ЦНАПу | В | На другий робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 12. | Видача (направлення) заявникові підготовленого погодження результатів послуги з повідомленням дати взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у задоволенні заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | На третій робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **19**  (може сягати до 30 днів залежно від дати засідання житлової комісії та виконавчого комітету) |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Додаток

до рішення виконкому міської ради

№ 264 від «19» 06. 2018 р.

|  |  |
| --- | --- |
| lisican | ***Лисичанська міська рада*** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**  **адміністративної послуги № 09/01-3**   |  | | --- | | **Взяття на квартирний облік внутрішньо** | | **переміщених осіб з числа учасників бойових дій,** | | **осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів** | | **їх сімей, а також членів сімей загиблих** | | (назва адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **Виконавчий комітет Лисичанської міської ради** | | (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  | | --- | | **через відділ з обліку, розподілу, обміну та при-** | | **ватизації житла Лисичанської міської ради** | | (найменування виконавчого органу міської ради розробника проекту рішення) | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу з обліку, розпо- ділу, обміну та приватизації житла**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Т.Д. Перепелиця** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради  від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| УЗГОДЖЕНО: |  |
| **Заступник міського голови**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **А.П. Якимчук** | | (підпис) |  | (ПІБ керівника) |   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 повноти пакету документів, реєстрація вхідного пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1го-2го дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла для їх реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3го дня |
| 4. | Отримання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта | Спеціаліст відділу | В | Протягом  4го-6го дня |
| 5. | Перевірка громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради житлових умов громадян та складання акту за результатами перевірки | Громадська комісія з житлових питань | В | Протягом 7го-8годня |
| 6. | Розгляд заяв про взяття на квартирний облік громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Лисичанської міської ради (при необхідності на засідання комісії запрошується заявник) | Громадська комісія з житлових питань | П | Другий або четвертий вівторок кожного місяця (1 день) |
| 7. | Підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при Лисичанській міській раді та проекту рішення про взяття на квартирний облік | Начальник відділу | В | Протягом 3 днів після засідання комісії |
| 8. | Прийняття виконавчим комітетом Лисичанської міської ради рішення про взяття на квартирний облік | Виконавчий комітет | З | Перший або третій вівторок кожного місяця  (1 день) |
| 9. | Отримання в загальному відділі Лисичанської міської ради копії рішення та витягів з рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради про взяття на квартирний облік**[[3]](#footnote-3)\*** | Спеціаліст відділу | В | Через 3 дні з дня засідання виконавчого комітету |
| 10. | Передача вихідного пакету документів адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу | В | Наступного робочого дня з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 11. | Запис у бланку проходження документа про факт надання послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор ЦНАПу | В | На другий робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| 12. | Видача (направлення) заявникові підготовленого погодження результатів послуги з повідомленням дати взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у задоволенні заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | На третій робочий день з моменту отримання рішення  (1 день) |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **19**  (може сягати до 30 днів залежно від дати засідання житлової комісії та виконавчого комітету) |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

1. \* Строк отримання копій рішення та витягів з рішення може сягати до 7 днів [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Строк отримання копій рішення та витягів з рішення може сягати до 7 днів [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Строк отримання копій рішення та витягів з рішення може сягати до 7 днів [↑](#footnote-ref-3)