

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 25.09.2019 № 7/62-9

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-4-4
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Включення/виключення житлового приміщення до/з переліку службових
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дружківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавчий орган – Управління житлового та комунального господарства
Дружківської міської ради)**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд. 64
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00 Середа: з 09.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.30 до 15.30 Прийом здійснюється без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06267)53267; 0958070765 e-mail: snap@druisp.gov.ua веб-сайт: snap.druisp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-X редакція від 01.01.2019; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI редакція від 04.04.2018, Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI редакція від 01.05.2015, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР редакція від 11.01.2019.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 р. № 37 редакція від 26.07.2017
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Положення про службові жилі приміщення, затверджене рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради від 02.07.2008 № 741

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я міського голови про включення/виключення жилого приміщення до/з числа службових
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я міського голови про включення/виключення жилого приміщення до/з числа службових
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються на особистому прийомі або за допомогою поштового зв'язку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	42 робочих дня – для отримання рішення виконавчого комітету міської ради про включення/виключення жилого приміщення до/з числа службових; 16-21 робочих дня – при наданні відмови.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) При включенні житлового приміщення до числа службових: - відсутність вільного житла; - невиконання установою, підприємством, організацією, що клопоче, вимог Постанови Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення». 2) При виключенні житлового приміщення з числа службових: - невиконання установою, підприємством, організацією, що клопоче, вимог Постанови Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення».
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради щодо включення/виключення житлового приміщення до/з числа службових
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто представником підприємства, організації, установи або за допомогою поштового зв'язку
16.	Примітка	Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ, передбачений ч.2 п.7 ст. 9 Закону України «про адміністративні послуги»; Механізм скарги результату надання адміністративної

		послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.
--	--	---

Начальник Управління житлового та
комунального господарства
Дружківської міської ради

В.О. ГЕЙЧЕНКО