

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

_____ **ЛЯХ В.М.**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

ПЕРЕДАЧА ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ З КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М.СЛОВ'ЯНСЬКА У
ВЛАСНІСТЬ ОСББ

(назва адміністративної послуги)

Слов'янська міська рада

Управління комунальної власності

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління комунальної власності
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84100 Донецька обл., м. Слов'янськ, пл.Соборна, 2
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок , вівторок, середа : 8.00-17.00 Четвер: 8.00-20.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Вихідні: Субота,неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	3-50-48, E-mail: municipal@slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»
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	Згода мешканців будинку на передачу у власність ОСМД житлового будинку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заява від голови правління ОСББ на ім'я міського голови про передачу жилого будинку у власність ОСМД; 2. Список мешканців з їх підписами про надання згоди на передачу житлового будинку у власність ОСББ. 3. Оригінали, або копії установчих документів ОСББ, завірених печаткою ОСББ (статут, довідки управління статистики у м.Слов'янська, виписка з єдиного

		державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб -підприємців) 4. Протокол загальних зборів мешканців житлового будинку про створення ОСББ та передачу будинку у власність ОСББ. 5. Правовстановлюючі документи на кожну квартиру.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До центру надання адміністративної послуги надається письмова заява.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірність відомостей 2. Неповний пакет документів 3. Невідповідність змісту документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів 4. Недостатня кількість голосів під час голосування даного проекту рішення на засіданні сесії міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення Слов'янської міської ради про передачу у власність ОСББ житлового будинку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Нарочно або поштою
16.	Примітка	-

Начальник управління
комунальної власності

Ярова А.Л.

Погоджено:

Керівник Центру
надання адміністративних послуг

_____ Г.М. Головаченко