

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

БРОНЮВАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ по обліку та розподілу житлової площі

Слов`янської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов`янськ, пл. Соборна, б.2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер: 8.00-17.00 Перерва: 12.00-12.48. Вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	2 56 86, E-mail: gilotdel@slavrada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Житловий Кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила бронювання жилих приміщень, затверджених Постановою РМ УРСР від 09.09.1985р. №342.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про відділ по обліку та розподілу житлової площі Слов`янської міської ради, затверджене рішенням Слов`янської міської ради від 15.12.2010р. №41-III-6;

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Жилі приміщення, що їх займають наймачі та члени їх сімей, бронюються: - при направленні на роботу за кордон – на весь час перебування за кордоном; - при виїзді на роботу в райони Крайньої Півночі Російської Федерації та у прирівняні до них місцевості – на весь час дії трудового договору; - при виїзді на роботу в сільську місцевість – на обумовлений договором строк.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява; 2.Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 3.Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, установленною для квартирного обліку; 4.Копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором), а в інших випадках – клопотання відповідного підприємства, установи, організації; 5.Копія попереднього охоронного посвідчення. <i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До ЦНАП Слов`янської міської ради громадянином особисто подається письмова заява та вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.

<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	30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання вичерпного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача охоронного посвідчення (броя).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Охоронне посвідчення видається особисто заявнику або уповноваженій особі.
16.	Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу по обліку та розподілу житлової площі Слов'янської міської ради

Г.В. Стешенко

ПОГОДЖЕНО:

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

_____ **А.М. ГОЛОВАЧЕНКО**