

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ГОЛОВА

_____ **В.М. ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ/НЕ ПЕРЕБУВАННЯ
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(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.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84100, 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 Української РСР; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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	Звернення громадян, які перебувають на обліку, потребуючих поліпшення житлових умов
-----------	---	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява. Додаток 1;</p> <p>2.Довідка про склад сім'ї (внутрішньо переміщена особа надає довідку про взяття на облік ВПО Слов'янського Управління соціального захисту населення);</p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї / при поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання /, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства;</p> <p>4. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства / не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки /;</p> <p>3. Поновлені документи про пільги/ якщо такі є/;</p> <p><i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до ЦНАП.</i></p>
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. У разі відсутності громадянина, подається нотаріально засвідчена довіреність, документ що посвідчує особу громадянина та членів його сім'ї та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
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 5 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Ненадання вичерпного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування / не перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про перебування /не перебування на квартирному обліку видається заявнику особисто, через уповноважену особу.
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**