

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПРИЙНЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(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 житловий фонд соціального призначення»; 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	Правом взяття на соціальний квартирний облік користуються громадяни України: для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до закону; середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.
-----------	---	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява; 2.Довідка про місце проживання та склад сім'ї; 3.Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 4.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї; 5.Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 6.Довідка про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік; 7.Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за остання 5 років; 8.Акт обстеження стану житлового будинку (жилого приміщення) з метою визначення відповідності санітарним та технічним вимогам, визнання житлового будинку (жилого приміщення) непридатним для проживання (за необхідністю). <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 та повнолітніми членами родини особисто подається письмова заява та вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги.
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 30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання вичерпного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження виконавчим комітетом міської ради рішення про розгляд житлових питань.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради видається заявнику особисто або поштою.
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