

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ГРОМАДЯН З ЧИСЛА ВНУТРІШНЬО
ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ІНВАЛІДІВ ВІЙНИ, ЯКІ ПРИЙМАЛИ УЧАСТЬ В АТО ТА
ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ УЧАСНИКІВ АТО.**

(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	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	Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої ст.7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та членів їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами 4-8, 16-22 п.1 ст.10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява;</p> <p>2.Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (члени сім'ї, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, беруться на квартирний облік незалежно від місця перебування на обліку Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>3.Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства;</p> <p>4.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства;</p> <p>5.Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>6. Довідка з КП "Бюро технічної інвентаризації"</p> <p>7.Паперовий скоросшивач.</p> <p><i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу по обліку та розподілу житлової площі Слов'янської міської ради громадянином та повнолітніми членами родини особисто подається письмова заява та вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги. У разі відсутності громадянина (наймача або члена родини), 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 30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Ненадання вичерпного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом та іншими нормативно-правовими актами.</p> <p>4. Відсутність підстав для прийняття на квартирний облік.</p>
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**