

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ДЛЯ
НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(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	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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №-422 від 31.03.2004 року «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» Постанова Кабінету Міністрів України №-582 від 26.06.2019 року «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
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, затвержене рішенням Слов'янської міської ради від 15.12.2010р. №41-III-6;
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внутрішня переміщена особа береться на облік для надання житлових приміщень для тимчасового проживання за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м.Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях. У разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеною комісією, що утворена районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою КМУ від 01.10.2014 №-505.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява; 2.Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та членів його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 3.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 4.Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 5.Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов; 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів сім'ї; 7.Довідка про доходи заявника та всіх членів сім'ї за попередні шість місяців; 8.Довідка видана Управлінням соціального захисту населення про сукупний дохід за попередні шість місяців, розрахована відповідно до методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги; 9.Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 10.Паперовий швидкозшивач. * Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) 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. 2.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 3.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом та іншими нормативно-правовими актами. 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