

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРІВ НА ВСЕЛЕННЯ**

(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	На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет районної, міської, районної в місті, селищної, сільської Ради народних депутатів видає громадянинуві ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.
-----------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява вільної форми; 2.Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, установленою для квартирного обліку; 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 <i>(за потребою)</i> ; 6.Довідка про наявність нерухомого майна; 7.Довідка з місця роботи; 8.Клопотання підприємства, організації, учбового закладу <i>(за потребою)</i> ; 9.Довідка з КЛПУ «Міський протитуберкульозний диспансер м.Слов'янська» на громадянина та всіх членів сім'ї <i>(за потребою)</i> ; 10.Довідка з КЛПУ «Міський шкіро-венерологічний диспансер м.Слов'янська» на громадянина та всіх членів сім'ї <i>(за потребою)</i> ; 11.Довідка з КЛПУ «Обласна психіатрична лікарня м.Слов'янська» на громадянина та всіх членів сім'ї <i>(за потребою)</i> ; 12.Довідка з КЛПУ «Міський наркологічний диспансер м.Слов'янська» на громадянина та всіх членів сім'ї <i>(за потребою)</i> . * Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.
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.
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	Видача ордера на вселення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер видається особисто заявнику.
16.	Примітка	Зразок заяви додається.

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

Г.В. Стешенко

ПОГОДЖЕНО:

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

А. М. ГОЛОВАЧЕНКО