

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ГОЛОВА

_____ **В.М. ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗМІНА ДОГОВОРУ НАЙМУ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ВНАСЛІДОК ВИЗНАННЯ
НАЙМАЧЕМ ІНШОГО ЧЛЕНА СІМ'Ї**

(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 | 25686, 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 | |
| 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 | Повнолітній член сім'ї наймача вправі за згодою наймача та інших членів сім'ї, які проживають разом з ним, вимагати визнання його наймачем за раніше укладеним договором найму жилого приміщення замість попереднього наймача у разі його смерті, вибуття або втрати ним права на жиле приміщення. |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1.Письмова заява; 2.Заява про згоду на зміну договору найму на ім'я міського голови від всіх зареєстрованих та проживаючих у квартирі повнолітніх членів сім'ї, а також громадян, на яких поширюється стаття 71 ЖК України; 3.Довідка про склад сім'ї з місця проживання за встановленою формою (Приложение №2); 4.Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 5.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї; 6.Ордер, витяг з рішення виконавчого комітету про зміну договору найму або довідка, що ордер не зберігся з вказівкою на адресу та основного наймача; 7.Копія документу з якої причини переоформляється договір найму (копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про розірвання шлюбу, довідка про зміну проживання попереднього наймача); 7.Копія документу, що підтверджує родинні стосунки з попереднім наймачем (свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб; довідка про зміну прізвища). *8.Довіреність нотаріальна (у випадку відсутності наймача або члена родини на час написання заяви; якщо заявник та колишній квартирнаймач не є не є членом однієї сім'ї — надати довідка/акт про ведення спільного господарства); * 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 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, нотаріально засвідчена копія документа що посвідчує особу та нотаріально засвідчена довідка про присвоєння ідентифікаційного номера наймача або члена його сім'ї. |
| 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. Із заявою звернулася неналежна особа.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу з рішення виконавчого комітету міської ради про зміну договору найму жилого приміщення внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про зміну договору найму жилого приміщення внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї видається особисто заявнику або уповноваженій особі. |
| 16. | Примітка | Зразок заяви додається. |

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

Г.В. Стешенко

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ _____

А.М. ГОЛОВАЧЕНКО