

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

НАДАННЯ ЖИТЛА З ФОНДУ 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.	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	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»
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 із змінами, внесеними згідно рішення Слов`янської міської ради 29.12.2014 №15-LXXI-6.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потребуючими надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання визнаються громадяни: - які не мають або втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечене іпотекою відповідного приміщення, а також біженців та громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, які загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява з підписами усіх повнолітніх членів сім'ї; 2.Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, установленною для квартирного обліку; 3.Довідка про перебування на обліку, як малозабезпечена родина на дату звернення (УСЗН); 3.Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї; 4.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї; 5.Копії документів, про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку); 6.Довідка про наявність нерухомого майна; 7.Довідка про дохід усіх членів сім'ї; 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); 9. Довідка видана місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (за необхідністю); 10.Рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення-у разі добровільного виселення (за необхідністю); 11.Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення-у разі примусового виселення (за необхідністю). * 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 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.
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	Прийняття виконавчим комітетом міської ради рішення про надання житла з фонду для тимчасового проживання .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер на вселення в житло з фонду для тимчасового проживання 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**