

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПРОДАЖ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ СПІВВЛАСНИКУ
(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. Слборна, 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	Цивільний 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	У разі продажу частки у праві спільної часткової власності співвласник має переважне право перед іншими особами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява; 2.Копії документів, що підтверджують право спільної часткової власності із визначенням часток; 3.Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 4.Копія технічного паспорту; 5.Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію. <i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.</i>
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	Місячний термін.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання вичерпного пакету документів. 2. Виявлення в документах недостовірності відомостей. 3. Недостатня кількість голосів під час даного проекту рішення на засіданні сесії міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради, або вмотивована відповідь.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська (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**