

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПРИЙНЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(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	Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: - забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається в порядку, встановленому Радою Міністрів Української РСР і Українською республіканською радою професійних спілок; - які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; - які проживають тривалий час за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - які проживають у гуртожитках.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява; 2. Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, встановленою для квартирного обліку (дійсна протягом місяця); 2.1. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї видані виконавчим комітетом міської ради за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207; 3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 4.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства ; 5.Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 6.Довідка про наявність нерухомого майна; 7.Довідка з місця роботи; 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.Паперовий скоросшивач. 10.Домова книга, план будинку і правові документи на житловий будинок (ксерокопії, завірені в установленому порядку) 11.Довідка з КП "Бюро технічної інвентаризації" (за необхідністю).</p> <p><i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу по обліку та розподілу житлової площі.</i></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. 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.
<i>У разі платності:</i>		
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**