

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ,  
ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ З 16 ДО 18 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ по обліку та розподілу житлової площі

Слов`янської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов`янськ, пл. Соборна, б. 2
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер: 8.00-17.00 Перерва: 12.00-12.48. Вихідні: субота, неділя.
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	25686, E-mail: gilotdel@slavrada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Житловий Кодекс України; Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян».
<b>5.</b>	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» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	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;
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: - забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається в порядку, встановлюваному Радою Міністрів Української РСР і Українською республіканською радою професійних спілок; - які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - які проживають у гуртожитках.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування;</p> <p>2. Згода дитини на прийняття на квартирний облік;</p> <p>3. Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, установленою для квартирної обліку (дійсна протягом місяця);</p> <p>3.1. 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;</p> <p>4. Копії документів, що посвідчують особу дитини;</p> <p>5. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера ;</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують статус дитини сироти або дитини позбавленої батьківського піклування ;</p> <p>7. Обліково-статистична картка дитини;</p> <p>8. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</p> <p>9. Довідка з місця навчання;</p> <p>10. 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).</p> <p>11. Паперовий скоросшивач.</p> <p>12. Домова книга, план будинку і правові документи на житловий будинок (ксерокопії, завірені в установленому порядку)</p> <p>13. 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 опікуном чи піклувальником, прийомними батьками, батьками-вихователями, адміністрацією закладу, де проживає дитина, або органом опіки та піклування подається письмова заява. Служба у справах дітей надає вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
<b>У разі платності:</b>		
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	Затвердження виконавчим комітетом міської ради рішення про розгляд житлових питань.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради видається службі у справах дітей особисто або поштою.
16.	Примітка	

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

**Г.В. Стешенко**

ПОГОДЖЕНО:  
НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

\_\_\_\_\_ **А.М. ГОЛОВАЧЕНКО**