

ЗАТВЕРДЖЕНО
КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
В.М. ЛЯХ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

06-09

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ/НЕ ПЕРЕБУВАННЯ
НА ОБЛІКУ ГРОМАДЯН ПОТРЕБУЮЧИХ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ по обліку та розподілу житлової площі
Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84100, 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 Української РСР; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»; Закон України «Про адміністративні послуги».
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 військово-цивільної адміністрації, затверджене розпорядженням керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які перебувають на обліку, потребуючих поліпшення житлових умов

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Письмова заява. Додаток 1; 2.Довідка про склад сім'ї (внутрішньо переміщена особа надає довідку про взяття на облік ВПО Слов'янського Управління соціального захисту населення); 3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї / при поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання /, 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 / не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки /; 5. Документи про пільги/ якщо такі є/.</p> <p><i>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу з надання адміністративних послуг</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації громадянином особисто подається письмова заява та вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги. У разі відсутності громадянина, 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.
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 5 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Ненадання вичерпного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування / не перебування на обліку або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про перебування /не перебування на обліку видається заявнику особисто, або через уповноважену особу, або поштою на вимогу заявника
16.	Примітка	Зразок заяви додається.

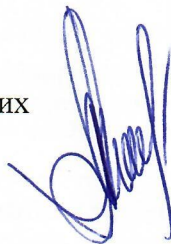
Начальник відділу по обліку та розподілу житлової площі Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації



Г.В. Стешенко

Погоджено

Начальник відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації



Г.М.Головаченко