

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
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.	Місцезнаходження 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, затвержене розпорядженням керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
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.

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява (Додаток 1); 2. Для мешканців багатоквартирних житлових будинків Довідка про склад сім'ї з місця проживання та реєстрацію за формою, установленого зразку згідно Додатку 2 (дійсна протягом місяця); 3. Для мешканців приватного сектору Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку/ осіб (дійсна протягом місяця); 4. 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; 5. 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; 6. 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 /; 7. Копії документів, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї /свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу/, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 9. Довідка з місця роботи (за необхідністю); 10. Для непрацюючих жінок довідку з УСЗН про перебування на обліку до досягнення дитиною 3-річного віку та отриманні допомоги за дитиною; 11. Довідка про наявність нерухомого майна (КП "Бюро технічної інвентаризації") (за необхідністю); 12. Копія інвентарної справи, правовстановлюючих документів на житловий будинок чи квартиру де зареєстрована особа, яка має бажання стати на облік, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 13. Громадянам, які тривалий час проживають за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності, необхідно надати договір найму (оренди), оформлений нотаріально; 14. Громадянам, які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, необхідно надати Акт обстеження з метою визначення відповідності санітарним та технічним вимогам, визнання житлового будинку (жилого приміщення) непридатним для проживання. 15. Інші документи за необхідністю. 16. Паперовий швидкозшивач. <p>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу з надання адміністративних послуг.</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації 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), подаються нотаріально засвідчені копії довіреності, документа що посвідчує особу громадянина та членів його сім'ї та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.</p>
<p>11.</p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Дана адміністративна послуга безоплатна.</p>
<p>У разі платності:</p>		
<p>11.1</p>	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	
<p>11.2.</p>	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	
<p>11.3.</p>	<p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	
<p>12.</p>	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 30 днів.</p>

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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. 5. Громадяни, які не мають постійної реєстрації у Слов'янській міській територіальній громаді.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації про прийняття на облік громадян потребуючих поліпшення житлових умов
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації про прийняття на облік громадян потребуючих поліпшення житлових умов видається особисто заявнику, або уповноваженій особі, 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