

ЗАТВЕРДЖЕНО
КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

В.М. ЛЯХ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

06-14/10449



**ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ
ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(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	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	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 Кабінету Міністрів України №-422 від 31.03.2004 року «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» Постанова Кабінету Міністрів України №-582 від 26.06.2019 року «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
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 Рішення виконкому Слов'янської міської ради №-2221 від 20.11.2019 «Про утворення житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам та затвердження Положення про неї» зі змінами

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Житлові приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам надаються на строк до одного року, з можливістю його продовження у разі неспроможності зміни місця проживання.
----	---	--

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява про продовження строку договору найму житлового приміщення; 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та членів його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї, завірені в установленому порядку згідно чинного законодавства; 4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 5. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов; 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів сім'ї; 7. Довідка про доходи заявника та всіх членів сім'ї за попередні шість місяців; 8. Довідка видана Управлінням соціального захисту населення про сукупний дохід за попередні шість місяців, розрахована відповідно до методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги; 9. Інформація щодо стану сплати за житлово-комунальні послуги. <p>* Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до відділу з надання адміністративних послуг.</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 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.
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 30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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. Не повідомлення про намір продовжити дію договору користування в установлені строки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації про продовження строку проживання у житловому приміщенні для тимчасового проживання або вмотивована відповідь.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розпорядження керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації про продовження строку проживання у житловому приміщенні для тимчасового проживання 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

Погоджено

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



Г.В. Стешенко



Г.М. Головаченко