

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ГОЛОВА

_____ **В.М. ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗМІНА ДОГОВОРУ НАЙМУ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ВНАСЛІДОК ВИЗНАННЯ
НАЙМАЧЕМ ІНШОГО ЧЛЕНА СІМ'Ї**

(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	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».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Повнолітній член сім'ї наймача вправі за згодою наймача та інших членів сім'ї, які проживають разом з ним, вимагати визнання його наймачем за раніше укладеним договором найму жилого приміщення замість попереднього наймача у разі його смерті, вибуття або втрати ним права на жиле приміщення.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява потенційного основного квартиронаймача на ім'я міського голови (Додаток 1).</p> <p>2. Заява-згода всіх повнолітніх членів сім'ї, а також громадян, на яких поширюється стаття 71 ЖК Української РСР (Додаток 2).</p> <p>3.*Завірена копія ордера або рішення виконавчого комітету про зміну договору найму, на підставі якого зайнята квартира;</p> <p>4.**Завірені копії паспортів громадян України повнолітніх членів сім'ї (всі заповнені сторінки) /при поданні копії паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання/;</p> <p>5.**Завірені копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї /не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки/;</p> <p>6.**Завірені копії свідоцтва про одруження (рішення суду про розлучення), народження дітей, інших документів, які підтверджують родинний зв'язок. Якщо заявник та колишній квартиронаймач не є членом однієї сім'ї - надати акт про ведення спільного господарства, складений головою квартального комітету за місцем реєстрації, згідно встановленої форми.</p> <p>7.**Копії документів, на підставі яких змінюється договір найму з попереднім квартиронаймачем (свідоцтва про смерть чи зняття з реєстрації попереднього основного квартиронаймача), інші документи за необхідністю.</p> <p>8.**Довідка про склад сім'ї з місця проживання або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ)) /за встановленою формою (Додаток 3).</p> <p>9. Довіреність нотаріальна (у випадку відсутності квартиронаймача або члена родини на час написання заяви);</p> <p>10.*Форма «А» на кожного зареєстрованого члена сім'ї та поквартирна картка Форма «Б».</p> <p>11. Інші документи за необхідністю.</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ).</p> <p>** Документи, завірені суб'єктом звернення.</p> <p>*** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою Законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються до ЦНАП.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До ЦНАП 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, нотаріально засвідчена копія документа що посвідчує особу та нотаріально засвідчена довідка про присвоєння ідентифікаційного номера наймача або члена його сім'ї.
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	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. Із заявою звернулася неналежна особа.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з рішення виконавчого комітету міської ради про зміну договору найму жилого приміщення внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про зміну договору найму жилого приміщення внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї видається особисто заявнику або уповноваженій особі.
16.	Примітка	Заява згідно додатку 1 та додатку 2.

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

Г.В. Стешенко

ПОГОДЖЕНО:

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ _____ **А.М. ГОЛОВАЧЕНКО**