



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01
адміністративної послуги

ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, неділя - вихідні Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 785-14-28 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

		Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 719-91-52 e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua веб-сайт: slobozhanska.gromada.site
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	пп. 2 п. «а» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про звернення громадян», абз. 4 п. 1 ст. 15, абз.4, ч. 1 ст. 16, ст. 58, п. 1, ч.1, ст. 39 ст.ст. 34,36,39,42 Житлового кодексу УРСР від 30.06.1983 року № 5464-х
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 1 Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року № 470 «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в УРСР»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів та ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї, які зареєстровані за даною адресою; 2. Довідка про склад сім'ї (форма №3); 3. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї; 4. Копія свідоцтва про шлюб; 5. Копія свідоцтв про народження дітей та копії ідентифікаційних номерів; 6. Копія технічного паспорта на житло (ордер); 7. Довідка з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї, які зареєстровані за даною адресою, або: <ul style="list-style-type: none"> -копія пенсійного посвідчення-для пенсіонерів; -заява про трудову книжку-для непрацюючих; -довідка з місця навчання-для учнів та студентів; 8.Копія пільгових документів (при наявності); 9. Довідка Ощадбанку на всіх зареєстрованих осіб (про наявність приватизаційних чеків); 10.Довідка БТІ щодо оформлення права власності на нерухоме майно; 11.Довідки видані органом приватизації за попереднім(ми) місцем(ями) проживання щодо не використання права приватизації державного житлового фонду крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території за період з 1992 року; 12. Інформаційна довідка з державного реєстру

		речових прав на нерухоме майно на кожного членів сім'ї; 13. Для молодих спеціалістів-додається копія направлення на роботу; 14. Довідки БТІ, Ощадбанку, інформаційні довідки на чоловіка/дружину, якщо перебувають у шлюбі, але не зареєстровані.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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 після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей; 3. Невідповідність поданих документів встановленим чинним законодавством вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради «Про взяття на квартирний облік»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	