

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання довідки про перебування на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку житла Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок , вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) http://dozvil.kr-rada.gov.ua e-mail: cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470

		2. Про затвердження Порядка здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, пункт 9	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я керуючого справами виконавчого комітету міської ради	
		2. Ксерокопія паспорта замовника адміністративної послуги	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
<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	до 5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування або не перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Начальник відділу обліку житла

Валерій ШЛЬКІН