

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ОБЛІКОВУ СПРАВУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ
ОБЛІКУ ПРИ МІСЬКВИКОНКОМІ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ ведення обліку житла Кіровоградської 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 м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua , vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації", пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 470, пункт 25

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	Зміни реєстрації проживання, умов проживання, у складі сім'ї, набуття пільги та інше	
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 міського голови	
		2. Довідка КРЕП про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді (вул. Калініна, 12)	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації", (вул. Калініна, 12)
		5. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно, щодо суб'єкта про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кіровограді	Реєстраційна служба Кіровоградського міського управління юстиції Кіровоградської області (Велика Перспективна, 84, III поверх)
		6. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікової картки платника податку (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера	

		облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		7. Документи, що підтверджують зміни	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або 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 35 календарних днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для внесення змін в облікову справу 	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін в облікову справу або відмова у внесенні змін	
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