

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1.3.3 НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ 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 2. Про затвердження Порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для

		забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, п. 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 міського голови	
		2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3 розширена)	КРЕП, ЖЕК або квартальний комітет
		3. Ксерокопія паспорту	
		4. Інші документи, за необхідності	
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 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 пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування або неперехування 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