

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
Л. ЛАЗУРЕНКО
« » « » 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Видача довідки про перебування(неперебування) на квартирному обліку»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області

(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 Люботинської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська (Радянська), 26, к.8
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні: неділя без перерви
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».
5. Акти Кабінету Міністрів України	—
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р.

		№ 470 зі змінами та доповненнями
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або його законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів : - Заява; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку; - копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; - копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членів його сім'ї
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
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	10 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / відмова у видачі довідки

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Видача довідки про перебування (неперебування) на квартирному обліку»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Оформлення довідки	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 6 – 7 робочих днів
4.	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	У день оформлення довідки або протягом наступного робочого дня
5	Видача суб'єкту звернення довідки або надання мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги*	Адміністратор Центру	В	У день оформлення довідки або протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Міському голові
Леоніду ЛАЗУРЕНКУ

гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові зазначаються повністю)

мешкаю за адресою:

(зазначити повну адресу місця реєстрації)

номер конт. тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати довідку про перебування / неперебування мене
(необхідне підкреслити)
на квартирному обліку у виконавчому комітеті Люботинської міської ради.

« _____ » _____

(особистий підпис)