

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

Видача довідки про перебування на квартирному обліку за місцем вимоги

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл., 15600
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями). Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують

		поліпшення житлових умов"
7.	Акти місцевих органів вико-навчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія документа, який посвідчує особу заявника (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія нотаріально посвідченого доручення (з пред'явленням її оригіналу та документа, що посвідчує особу, на ім'я якої видане доручення), якщо звертається особа за дорученням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.

	послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / відмова у видачі довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує.
16.	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

Видача довідки про перебування на квартирному обліку за місцем вимоги

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	У момент звернення
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня

3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 2-3 днів
4.	Підготовка довідки суб'єкту звернення або відмови в наданні адміністративної послуги	Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
5.	Видача суб'єкту звернення довідки або вмотивованого листа - відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	В день отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 10 робочих днів

Начальник відділу ЖКГ,
енергоефективності та комунального майна
Менської міської ради

Валерій КРАВЦОВ

Менському міському голові
Геннадію ПРИМАКОВУ

(контактний телефон)

Заява

Прошу надати мені довідку про те, що я та члени моєї родини

перебувають/не перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконкомі Менської міської ради.

Довідка потрібна для пред'явлення за місцем вимоги.

До заяви додаються: _____

Несу персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

Надаю згоду відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання даної адміністративної послуги.

« ____ » _____ 20 ____ року _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

