**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua>

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

 «20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 35**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та внесення змін в облікову справу квартирного обліку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послугиЦентр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органівЦентр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області52070, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00 середа: 08:00 – 20:00 четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00субота–неділя: вихіднітелефон: (056) 712 30 80ел. пошта: CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.2.Довідка про склад сім’ї та реєстрацію.3. Копія технічного паспорта.4. Копії паспортів дорослих членів сім’ї.5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.6. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів його сім’ї.7. Копія договору найму(піднайму) жилого приміщення(за наявності).8. Копії свідоцтв про одруження (розлучення).9. Довідка з місця роботи.10. Посвідчення чи довідка про наявність пільг(за наявності).**Примітка:**1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) прав власності на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.\* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності). Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на пленарному засіданні сесії сільської ради або на пленарному засіданні виконавчого комітету сільської ради (в разі рішення сесії або виконкому) |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) Виконавчого комітету сільської ради пропостановку на квартирний облік з наданням відповідної довідки.У разі внесення змін в облікову справу квартирного обліку – рішення (витяг з рішення) про внесення змін в облікову справу з наданням відповідної довідки.Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс УРСР, Постанова Кабінету Міністрів України «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» № 238 від 11 березня 2011 року, Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА