

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача довідки про перебування на квартирному обліку**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел..(05663) 4 15 50 E-mail: <a href="mailto:34701476_2824711820@mail.gov.ua">34701476_2824711820@mail.gov.ua</a> тел.: (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений

	місцевого самоврядування	рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку(або не перебуває на квартирному обліку)
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу. 3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (на кожного члена сім'ї). 4. Поновлені документи про пільги (якщо такі є).
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його законним представником, поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
<b>16.</b>	Примітка	-

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача довідки про перебування на квартирному обліку**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення про видачу довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надходження звернення про видачу довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3.	Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4.	Розгляд документів керівником, Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова, начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних днів, після надходження запиту
5.	Опрацювання документів та підготовка довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку у виконавчому комітеті Синельниківської міської ради	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 3 робочих днів
6.	Видача результату	Адміністратор	Центр надання	1 робочий день

	надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	адміністративних послуг Синельниківської міської ради	
--	--	--	---	--

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 96  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові  
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
прізвище, всьне ім'я, по батькові(за наявності),  
унікальний номер запису в Єдиному державному  
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування  
замовника

\_\_\_\_\_  
реєстраційний номер облікової картки платника  
податків

\_\_\_\_\_  
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина  
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні  
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про  
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у  
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_  
код за Єдиним державним реєстром підприємств та  
організацій України (для юридичних осіб)

\_\_\_\_\_  
місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати довідку про перебування (не перебування) мене та членів моєї родини  
на квартирному обліку, потребуючих поліпшення житлових умов при виконавчому  
комітеті Синельниківської міської ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю  
згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана  
з наданням адміністративної послуги

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)