ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського голови

від 24.12.2020р. № 92/2020-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання**

**Центру надання адміністративних послуг Крупецької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | *вул. вулиця Незалежності, 51А, с. Крупець, Шепетівський район, Хмельницька область* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок: з 08.00 до 17.15*  *Вівторок: з 08.00 до 17.15*  *Середа: з 08.00 до 17.15*  *Четвер: з 08.00 до 17.15*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні: субота, неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | *E-mail:* [*cnap\_krupets@ukr.net*](mailto:cnap_krupets@ukr.net)  *Веб-сайт:* [*https://krupetskaotg.gov.ua/*](https://krupetskaotg.gov.ua/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс України, |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка;  2. Довідка про реєстрацію місця проживання (форма 3);  3. Довідка про склад сім’ї;  4. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім’ї.  5. Картка фізичної особи – платника податків (копія) заявника та членів сім'ї.  6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час взяття на облік.  7. Акт обстеження житлових умов.  9. Довідки про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності.  10. Копія свідоцтва про укладення шлюбу.  11. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення засідання виконавчого комітету сільської ради). |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету сільської ради .  Мотивована відмова. |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір заявника:  1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю  (з посвідченням особи);  2. Поштою. |

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

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК