

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

від

25.01.2020

№

58



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування
на квартирному обліку
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02068, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: 9.00 – 20.00; П'ятниця: 9.00 -16.45; Субота: 9.00 – 18.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 565-00-11, (044) 564-90-26; email: zastypnik@kmda.gov.ua ; http://kievcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
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 місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява.* 2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Документи, довідки, якими підтверджується пільга (за її наявності).
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
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	3 робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	---

- * При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків начальника
відділу обліку та розподілу
житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ