

Додаток 7  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Видача довідки про перебування ( не перебування) на квартирному обліку**  
(назва адміністративної послуги)

**відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган)

**01246**

(ідентифікатор послуги згідно з Переліком адміністративних послуг,  
які надаються через ЦНАП м.Кам'янського)

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, просп.Свободи, 2/1, кабінет 210, 211		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; Вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; Середа: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; Четвер: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; П'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> . Перерва щоденно з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> . Вихідний день: субота, неділя.		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0569) 56 07 20; (0569) 56 07 21; e-mail:zhitlo@kam.gov.ua.		
<b>2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>				
№ з/п	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1.	Головний офіс ЦНАПу м.Кам'янського	51900, м.Кам'янське, просп.В.Стуса, 10/12	<a href="tel:(067)719 90 90">(067)719 90 90</a> e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .
2.2.	Дніпровський територіальний підрозділ (філія) головного офісу ЦНАПу м.Кам'янського	51937, м.Кам'янське, просп.Перемоги, 63	<a href="tel:(067)719 90 90">(067)719 90 90</a> e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .

2.3.	Південний територіальний підрозділ (філія) головного офісу ЦНАПу м.Кам'янського	51909, м.Кам'янське, вул.Затишна, 3	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .
2.4.	Віддалене робоче місце ЦНАП в смт.Карнаухівка	51990, смт.Карнаухівка, вул.Батальйону ім.Шейха Мансура, 30В	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> обідня перерва з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>				
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру», Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.03.2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24.12.2019 №1710-39/VII (зі змінами); рішення виконавчого комітету від 26.01.2022 №218 «Про затвердження Положення про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради»		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>				
7.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги. Перебування або не перебування суб'єкта звернення на квартирному обліку, у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради.		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо надання довідки про перебування / не перебування на квартирному обліку (додаток). У разі подання заяви уповноваженою особою, до заяви також додається копія паспорта уповноваженої особи та копія відповідної довіреності. 2. Копія документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення.		
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених		

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це суб'єкта звернення шляхом направлення йому смс-повідомлення або в інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАПу за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків. За клопотанням суб'єкта звернення суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатність.</p>
11.	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.</p> <p>Підстави для відмови:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів.</li> <li>2. Виявлення у документах недостовірних відомостей або розбіжностей.</li> </ol>
13.	<p>Результати надання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання адміністративної послуги.</li> <li>2. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про відмову в наданні послуги.</li> </ol>

	послуги	<p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку ( у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я і прізвище відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк, визначений п.11. цієї інформаційної картки, до ЦНАПу з метою подальшого інформування суб'єкта звернення.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);</li> <li>надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;</li> <li>усного повідомлення у випадках, передбачених законом;</li> <li>у спосіб зазначений суб'єктом звернення в заяві (надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).</li> </ul>
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома суб'єкта звернення;</li> <li>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкт звернення дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес суб'єкта звернення;</li> <li>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкту звернення стало відомо про вчинення процедурної дії</li> </ul>

	<p>або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (Кам'янська міська рада, через відділ звернень громадян міської ради за адресою: просп.Тараса Шевченка, 14, телефон: 0 800 501 365; e-mail: <a href="mailto:miskrada@kam.gov.ua">miskrada@kam.gov.ua</a>) або позовної заяви до адміністративного суду.</p> <p>Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.</p> <p>Заводський районний суд, адреса суду: 51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, вул. Ігнатія Ясюковича, 5 ; e-mail: <a href="mailto:inbox@zv.dp.court.gov.ua">inbox@zv.dp.court.gov.ua</a>.</p> <p>Розклад роботи: понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup>; перерва щоденно з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>; вихідний день: субота, неділя. Телефон: 068-994-27-95.</p>
--	--

\*При зверненні до адміністратора Центру надання адміністративних послуг пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо суб'єкт звернення діє в інтересах іншої особи.

\*\*До інформаційної картки адміністративної послуги додається зразок бланку заяви (додаток).

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів міської ради, керуючий  
справами виконавчого  
комітету міської ради  
Світлана  
КОЛІСНІЧЕНКО**