

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту житлово-  
комунального комплексу  
Черкаської міської ради  
від 28.05.2014 № 31



Згідно з вимогами ISO 9001 Інформаційна картка  
НП-10-4

## ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИДАЧА ДОВІДОК ГРОМАДЯНАМ ПРО НЕ ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

1	Орган, який надає послугу	Відділ житлового обліку департаменту житлово-комунального комплексу тел. 36-01-57 email: jitlo@rada.ck.ua
2	Місце подання та отримання результату послуги	Управління надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01, www.rada.ck.ua Режим роботи: Пн, Ср, Пт - 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> Вт, Чт - 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , Сб -8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	1. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї.  - у паспортах надаються сторінки: 1, 2, 3*, 10, 11, всі інші до кінця реєстрації*.
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Не допускається прийняття документів з виправленням
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Строк надання неадміністративної послуги	Протягом 3 календарних днів.
6	Термін надання неадміністративної послуги	Неадміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення.
7	Послідовність дій при наданні послуги	– прийом, реєстрація, передача адміністраторами Управління отриманих документів до відділу житлового обліку – 1 день; – підготовка довідки про не перебування на квартирному обліку – 1 день; – передача адміністратором Управління результату послуги замовнику –1 день.

8	Результат послуги	Довідка про не перебування на квартирному (соціальному квартирному) обліку. Або лист про відсутність підстав для надання послуги.
9	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або уповноваженою особою.
10	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	– ст.ст. 36, 39, 45, 46 Житлового кодексу УРСР; – п.п. 13 – 15, 18, 25, 44 – 46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470; – Закон України „Про адміністративні послуги”.
11	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– недостовірність даних; – подання документів з порушенням вимог щодо комплектності; – подання відомостей, що не відповідають дійсності; – невідповідність поданих документів вищезазначеним вимогам.
12	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.

Директор департаменту житлово-комунального комплексу

"28" травня 2014



А.М. Наумчук