

Інформаційна картка адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги згідно гідру державних послуг - **01246**)

Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку

(назва адміністративної послуги)

Управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	07101, Київська область, Вишгородський район, м. Славутич, вул. Героїв Дніпра, 2
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 10.00 до 18.00 годин Вівторок з 10.00 до 18.00 годин Середа з 10.00 до 18.00 годин Четвер з 10.00 до 20.00 годин П'ятниця з 10.00 до 17.00 годин Субота з 10.00 до 15.00 годин Неділя вихідний Без перерви
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефони: +38 04579 2 96 94; +38 095 606 15 70 Адреса електронної пошти: uap@slav.gov.ua Веб-сайт: www.cnap-slavutich.com.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470
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
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Нотаріально засвідчена довіреність, якщо представником інтересів заявника є інша особа.
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
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою або її представником вичерпного переліку документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)