



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача довідки про перебування на квартирному
обліку»**

(назва адміністративної послуги)

**Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру
адміністративних послуг, що відображається на Гіді з
державних послуг:**

0 1 2 4 6

Розробник:

Начальник центру надання
адміністративних послуг виконавчого
комітету міської ради

М.П.

(підпис)

Юрій КОРЖУК

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Затверджую:

Міський голова

М.П.

(підпис)

Микола МЕЛЬНИЧУК

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено: 11.01.2024

1 Орган, що надає послугу

Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради (далі
– ЦНАП), головний офіс

Місцезнаходження:

31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н,
м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд.
66

Графік роботи:

Понеділок, серeda, четвер: 8:00 – 17:15,
вівторок: 8:00 – 20:00,
п'ятниця: 8:00 - 16:00,
(без обідньої перерви)
вихідні дні: субота, неділя

Контактний телефон:

(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66,
телефон керівника (096) 919-17-54.

Адреса електронної пошти:
starcnap@gmail.com

Адреса вебсайту:
<http://starkon.gov.ua/cnap/index.php>

Віддалені робочі місця ЦНАП:

вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї
вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне
вул. Молодіжна, буд. 2/4, с. Великі Мацевичі
вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин

		<p>вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці вул. Прокоп'юка, буд. 4, с. Самчики вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки</p> <p>Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08:00 – 17:15, п'ятниця: 08:00 - 16.00, обідня перерва: 12:00 – 13:00 вихідні дні: субота, неділя.</p>
2	<p>Місце подання документів та отримання результату послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – ЦНАП), головний офіс</p> <p>Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66</p> <p>Графік роботи: Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15, вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Контактний телефон: (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.</p> <p>Адреса електронної пошти: starconap@gmail.com</p> <p>Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php</p> <p>Віддалені робочі місця ЦНАП: вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї</p>

		<p>вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне вул. Молодіжна, буд. 2/4, с. Великі Мацевичі вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці вул. Прокоп'юка, буд. 4, с. Самчики вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки</p> <p>Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП: Понеділок, вівторок, серeda, четвер: 08:00 – 17:15, п'ятниця: 08:00 - 16.00, обідня перерва: 12:00 – 13:00 вихідні дні: субота, неділя.</p>
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>Для отримання довідки суб'єкту звернення необхідно пред'явити паспорт громадянина України (якщо паспорт у вигляді ID-картки, у такому разі додатково пред'являється витяг з Реєстру територіальної громади).</p> <p>У разі надання довідки на суб'єкта звернення та членів його сім'ї – додатково необхідно пред'явити оригінали наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорти членів сім'ї (якщо паспорт у вигляді ID-картки, у такому разі додатково пред'являється витяг з Реєстру територіальної громади); - свідоцтво про народження малолітніх осіб, витяг з Реєстру територіальної громади.
4	Суб'єкт звернення	Фізичні особи
5	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в ЦНАП особисто або через законного представника
6	Платність надання послуги	Безоплатно
6.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
6.2	Нормативно-правові акти, на	-

	підставі яких стягується плата	
7	Строк надання послуги	Адміністративна послуга надається у термін не більше одного дня
8	Результат послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку
8.1	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів
9	Спосіб отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто особою, що звернулась за наданням адміністративної послуги чи членом її сім'ї
10	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про адміністративну процедуру». 3. Житловий кодекс Української РСР (ст.34). 4. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (п.18).
10.1	Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг	Кодекс України про адміністративні правопорушення (стаття 166-27. Порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг)

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради



(підпис)

Наталія ШАБЕЛЬНИК

11.01.2024