ЗАТВЕРДЖУЮ

Полтавський міський голова

_____ Олександр МАМАЙ

м.п.

“ 02 ” 03 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про не перебування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради

(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ МІСТА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
	Місцезнаходження:	
1.1.	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління майном комунальної власності міста 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
2.	**Інформація щодо режиму роботи:**	
2.1.	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	З понеділка по середу : 8^{00} - 17^{15} (без перерви), четвер: 8^{00} – 20^{00} (без перерви), п'ятниця: 8^{00} – 20^{15} (без перерви), субота: 8^{00} – 17^{15} (без перерви). Вихідний день – неділя.
2.2.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер: 8^{00} - 17^{15}, п'ятниця: 8^{00} – 16^{00}. Перерва на обід: 12^{00} - 13^{00} Вихідні дні – субота, неділя.
3.	**Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту**	
3.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56, (068) 304-50-50, (050) 304-50-50. e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: snap-pl.gov.ua
3.2.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0532) 56-19-96, (0532) 57-32-42 e-mail: majnopmr@rada-poltava.gov.ua
4.	**Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	
4.1.	Закони України:	«Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»

5.	**Умови отримання адміністративної послуги:**	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява громадянина щодо не перебування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради та копія паспорта. 2.Паспорт заявника. 3.Для осіб, що діють по дорученню необхідно надати оригінал та копію доручення на отримання довідки та пред'явити свій паспорт.
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявник, або через уповноваженого представника за довіреністю
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 календарних днів
5.5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Із заявою звернулася неналежна особа . 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.
5.6.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про не перебування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради
5.7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача довідки про не перебування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради заявнику особисто або представнику за довіреністю

Начальник
Управління майном
комунальної власності міста Наталія КУРНАКОВА