

Додаток 3
до наказу № 94-0 від "17" 07 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління майном
комунальної власності міста

  Наталія КУРНАКОВА

"17" 07 2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання довідки 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 відділ “Центр надання адміністративних послуг” Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
1.	Місцезнаходження:	
1.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 45 А
1.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул. Соборна, буд. 3
1.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул. Полтавська, буд. 10
1.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул. Коломацька, буд. 15 А
1.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління майном комунальної власності міста 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36

2. Інформація щодо режиму роботи:		
2.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок : 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (без перерви) вівторок: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (без перерви) середа: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ (без перерви) четвер: 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ (без перерви) п'ятниця: 8 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ (без перерви) субота: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (без перерви) вихідний день – неділя
2.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ обідня перерва: 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ обідня перерва: 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ обідня перерва: 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.5.	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.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 641500, (0532) 641501, e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua/

3.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	(0532) 641500, (0532) 641501 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua
3.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0532) 56-19-96, (0532) 56-20-15 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.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Потреба у забезпеченні тимчасовим житлом внутрішньо переміщених осіб
5.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява громадянина щодо непереребування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради, копія паспорта, витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації особи. 2. Для осіб, що діють за дорученням необхідно надати оригінал та копію

		доручення на отримання довідки та пред'явити свій паспорт.
5.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявник, або через уповноваженого представника за довіреністю.
5.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
5.5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 календарних днів
5.6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Із заявою звернулася неналежна особа . 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.
5.7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про не перебування на квартирному обліку при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради
5.8.	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 відділу обліку,
розподілу та приватизації житла



Ольга ЖАБОТИНСЬКА