

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Зняття з обліку громадян з квартирної черги**

(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:cnap-mv@ukr.net">cnap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Керуючись ст. 31, ст. 34 Житлового кодексу Української РСР, пп.2 п.а ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктами 15,18,46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 № 470, із змінами
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява про зняття з квартирної черги; 2. Копія паспорту і ідентифікаційного коду. 3. Інші. (причина зняття з квартирної черги)
4. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5. Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить не рідше одного разу на місяць.

6.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про зняття з квартирної обліку
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомляється про Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Зняття з обліку громадян з квартирної черги

#### Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів заявника особовій справі заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакета документів .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-го дня
4	Підготовка проекту рішень Виконавчого комітету	Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Розгляд питання на засіданні Виконавчого комітету Маловисківської міської ради	Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради	З	Протягом одного робочого дня
6	Передача рішення адміністраторам відділу надання адміністративних послуг	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом одного робочого дня
7	Видача громадянину виписки з рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради про зняття з обліку потребуючих поліпшення житлових умов	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вхідного пакету документів.

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Маловисківському міському голові  
Гульдасу Ю.Л.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

паспорт \_\_\_\_\_

видавник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний номер

\_\_\_\_\_ контактний телефон

### ЗАЯВА

Прошу зняти мене з квартирної обліку Маловисківської міської ради в зв'язку з \_\_\_\_\_

До заяви додаю :

1. копія паспорта заявника (1, 2, 11,);
2. копія ідентифікаційного коду заявника;
3. Інш. (причина)

Не заперечую щодо використання моїх персональних даних.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 р. \_\_\_\_\_

« ___ » _____ 202 рік	Реєстраційний номер _____
_____ МП (підпис)	_____ (ініціали та прізвище адміністратора)

**Пільга по сплаті за навчання в Маловисківській школі мистецтв, як  
малозабезпечена родина**

1. Заява
2. копія паспорта заявника (1,2,11,);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
4. довідка про склад сім'ї ;
5. свідоцтво про народження дитини;
6. довідка з школи мистецтв про те, що дитина дійсно навчається в школі мистецтв;
7. довідка, що підтверджує статус малозабезпеченої родини.

**Пільга по сплаті за навчання в Маловисківській школі мистецтв, як  
багатодітна родина**

1. Заява
2. копія паспорта заявника (1,2,11,);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
4. довідка про склад сім'ї ;
5. копія посвідчення багатодітної родини;
6. свідоцтво про народження дитини;
7. довідка з школи мистецтв про те, що дитина дійсно навчається в школі мистецтв.

**Пільга по сплаті за навчання в Маловисківській школі мистецтв, як  
дитині (інваліду)**

1. Заява
2. копія паспорта заявника (1,2,11,);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
4. довідка про склад сім'ї ;
5. копія посвідчення (по інвалідності);
6. свідоцтво про народження дитини;
7. довідка з школи мистецтв про те, що дитина дійсно навчається в школі мистецтв.

**Пільга по сплаті за навчання в Маловисківській школі мистецтв, як  
учаснику бойових дій**

1. Заява
2. копія паспорта заявника (1,2,11,);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
4. довідка про склад сім'ї ;
5. копія посвідчення (УБД);

6. свідоцтво про народження дитини;

7. довідка з школи мистецтв про те, що дитина дійсно навчається в школі мистецтв.