ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ЗНЯТТЯ ГРОМАДЯН З КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ**

***(назва адміністративної послуги)***

**управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради**

 ***(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)***

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:00 – 17:15Вівторок: 8:00 – 20:00Середа: 8:00 – 17:15Четвер: 8:00 – 17:15П’ятниця: 8:00 – 16:00Центр працює без перерви |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05444)2-23-49Факс (05444)3-27-56E-mail: Snap\_gl@ukr.nethttp://hlukhiv-rada.gov.ua  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | Ст. 40 Житлового кодексу Української РСР, п.2 ч. а) ст..30 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 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 | Заява на ім’я міського голови |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про зняття з квартирного обліку встановленого зразка;2. Інші документи, перелік яких встановлюється безпосередньо на прийомі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто через відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | На протязі одного місяця |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність підписів усіх повнолітніх членів сім’ї, що разом перебувають на обліку |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Зняття сім’ї з квартирного обліку  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу або поштою через відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| 16. | Примітка |  |