**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого

комітету

Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття з обліку потребуючих поліпшення житлових умов за заявою громадянина**

(назва адміністративної послуги)

**Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у  м. Суми» СМР | |
| **1.** | Місцезнаходження:  центру надання адміністративної послуги | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок, середа – 08.00 – 17.15  вівторок, четвер – 08. 00 – 20.00  п’ятниця – 08.00 – 16.00  субота – 08.00 – 14.00  Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  центру надання адміністративної послуги | Тел. (0542)700-063;  http://cnap.gov.ua  e-mail : cnap@smr.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Конституція України | |  |
|  | Кодекси України | | Житловий кодекс УРСР. |
| **5** | Закони України | |  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів | | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 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 | | Звернення громадянина або його законного представника. |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява (бланк додається).  2. Паспорт (оригінал та копія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно. |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | 30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Із заявою звернулася неналежна особа |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Повідомлення про зняття з обліку потребуючих поліпшення житлових умов. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред’явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (*за вимогою суб’єкта звернення*) |