

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого
комітету
Ю.А. Павлик

«___» _____ 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

(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.	Кодекси України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
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	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових

	виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області, затверджені постановою виконавчого комітету Сумської обласної Ради народних депутатів та обласної ради профспілок від 26.12.1984 № 383.
8		Інші нормативно – правові акти, якими керуються підприємства, установи, організації в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання адміністрації підприємства, установи, організації на ім'я міського голови <i>(друкується на офіційному бланку підприємства, установи, організації)</i> . 2. Спільне рішення (витяг з протоколу) адміністрації підприємства, установи, організації і профспілкового комітету про взяття громадянина на квартирний облік за місцем роботи. 3. Облікова справа громадянина, який приймається на квартирний облік за місцем роботи.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для затвердження виконавчим комітетом Сумської міської ради рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про затвердження рішення про прийняття громадянина на квартирний облік за місцем роботи або відмову у затвердженні рішення про прийняття громадянина на квартирний облік за місцем роботи.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, законним представником або поштою <i>(за вимогою суб'єкта звернення)</i>