**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 – 17.15вівторок, четвер – 08. 00 – 20.00 п’ятниця – 08.00 – 16.00субота – 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 виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових 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 *(друкується на офіційному бланку підприємства, установи, організації).*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 (*за вимогою суб’єкта звернення*) |