ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Зняття з квартирного обліку громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг |  08150 Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.середа: 08:00 год. – 17:00 год.четвер: 08:00 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.субота, неділя: вихіднийперший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Житловий кодекс УРСР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Боярської міської ради.Затв. Рішенням виконавчого комітету від 10.06.2014 р. № 32/2  |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи, яка перебуває на квартирному обліку в м. Боярка |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про зняття з квартирного обліку, яка підписується членами сім’ї заявника, які мають самостійне право на одержання жилого приміщення і перебувають разом на квартирному обліку;2. Документи, які підтверджують поліпшення житлових умов, в результаті якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;3.Документи, які підтверджують виїзд заявника та членів його сім'ї на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;4. Документи, які підтверджують припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків передбачених законодавством.5. Документи, які підтверджують засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців**.**6. Свідоцтво про смерть**При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Зняття з обліку (з зазначенням підстав зняття з обліку) або відмова у задоволенні заяви. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення)  |

* При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Зняття з квартирного обліку громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів)  |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення постановки на квартирний облік | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення зняття з квартирного обліку громадянина, присвоєння номеру адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення, зняття з квартирного обліку громадянина до відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд документів на засіданні комісії з житлових питань | Житлова комісія | Житлова комісія | Протягом 30-ти календарних днів |
| 5 | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Протягом 30-ти календарних днів |
| 6 | Постановка на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Після прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП  | Посадова особа відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради | Не пізніше наступного дня після прийняття рішення виконавчого комітету Боярської міської |
| 8 | Видача рішення про постановку на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу з питань житлово-комунального господарства, транспорту та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| Загальна кількість днів надання послуги | **30 робочих днів** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | **30 робочих днів** |

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка