

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

10-15. Зняття з квартирної обліку громадян при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Керуючий справами

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса : Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 92578 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: 13956272@mail.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глава 1, 2; “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3 ст. 15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, від 11 грудня 1984 р. № 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	Для зняття з квартирної обліку: Громадяни знімаються з квартирної обліку у випадках: 1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення; 2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту; 3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР; 4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання; 5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Для зняття з квартирного обліку:	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Інші документи при необхідності	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
<i>У разі платності:</i>			
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	до 30 календарних днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакету документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік	
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Включення до списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання 2. У разі зняття з квартирного обліку, виключення із списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	