

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)

М.І.

« 17 » 05 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу
обліку та розподілу житла
Миколаївської міської ради

 Г.І.Власова

17 травня 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача (подовження дії) охоронного свідоцтва

Відділ обліку та розподілу житла

Інформація про орган, що надає адміністративні послуги

1.	Найменування органу, що надає адміністративні послуги	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх, 3 під'їзд)
3.	Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок: з 09:00 до 17:00 (без перерви на обід), середа, четвер: з 09:00 до 20:00 (без перерви на обід), п'ятниця, субота: з 09:00 до 16:00 (без перерви на обід).
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-40-56, 37-35-65 depar.mk@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 73-77 Житлового кодексу УРСР,
6.	Акти Кабінету Міністрів України	- Правила бронювання житлових приміщень затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР затверджено Постановою Ради Міністрів УРСР від 9 вересня 1985 №342
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	ст.75 Житлового Кодексу УРСР. Для видачі охоронного свідоцтва: - бажання громадянина залишити за собою право користування житловим приміщенням на період роботи в районі Крайньої Півночі.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява. - Довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні. - Витяг з особового рахунку. - Заява на згоду від всіх повнолітніх членів сім'ї. - Трудовий договір про роботу в районі Крайньої Півночі та прирівняних до нього. - Копії 1, 2, 10, 11 сторінок паспорту.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів відділу надання адміністративних послуг
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	-30 днів. ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
14.	Перелік підстав для відмови у	- Не надання документів відповідно

	наданні адміністративної послуги	переліку - Відсутність підстав, згідно з Житловим кодексом УРСР. п.п.8,9 Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР, Правила бронювання житлових приміщень затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР затверджено Постановою Ради Міністрів УРСР від 9 вересня 1985 №342.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Охоронне свідоцтво на житлове приміщення.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-