

«ПОГОДЖЕНО»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу
обліку та розподілу житла
Миколаївської міської ради

Г.І.Власова
Г.І.Власова
17 травня 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Видача дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення
державного/комунального житлового фонду*

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 103, 104, 105, 106 Житлового кодексу УРСР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	<p>Для видачі витягу з рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про зміну договору найму житлових приміщень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необхідність заключення з особою договору на обслуговування житлового приміщення, в якому він зареєстрований та проживає.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява на ім'я міського голови, з викладенням прохання та зазначенням причини. - Заява про згоду на зміну договору найму на ім'я міського голови від всіх зареєстрованих та проживаючих у квартирі повнолітніх членів сім'ї, а також громадян, на яких поширюється ст.71 ЖК УРСР. - Копії 1, 2, 10, 11 сторінок паспорта заявника. - Копія документа, з якої причини переоформлюється договір найму (копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про розірвання шлюбу, довідка про зміну місця проживання попереднього наймача). - Документи, що підтверджують родинний зв'язок між колишнім квартиронаймачем та заявником. - Довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні. - Витяг із особового рахунку. - Витяг із будинкової книги. - Технічний висновок по квартирі із ЖЕК. <p>(Рішення виконкому Миколаївської</p>

		міської ради від 28.08.2006 р. №1728)
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 наданні адміністративної послуги	- Неповний пакет документів. - Не ізольована кімната в житловому приміщенні. - Немає згоди всіх повнолітніх членів сім'ї. (відповідно до ч.1 ст.63 Житлового Кодексу УРСР).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про зміну договору найму.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	Інші документи у разі потреби запитуються відділом обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради.