

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з
надання адміністративних послуг)


(підпис)

М.П.

«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 обмінних ордерів на обмін жилих приміщень державного
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 79-89 Житлового кодексу УРСР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	- Правила обміну жилих приміщень в УРСР, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 31.01.1986 №31.
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.79 Житлового кодексу УРСР. Для видачі обмінних ордерів на обмін житлових приміщень у будинках державного житлового фонду: - бажання громадянина обміняти своє житлове приміщення на інше, яке знаходиться у будинках державного житлового фонду.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява та згода на обмін повнолітніх членів сім'ї. - Довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні. - Витяг з особового рахунку. - Копії 1, 2, 10, 11 сторінок паспорту. - Копії документів, які підтверджують родинні відносини.
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	п.12 Правил обміну жилих приміщень в УРСР, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 31.01.1986 №31. - Не надання документів відповідно переліку - Відсутність підстав, згідно з Житловим кодексом УРСР
15.	Результат надання адміністративної послуги	Обмінний ордер на житлову площу у будинках державного житлового фонду.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	Інші документи у разі потреби запитуються відділом обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради.