

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)

М.П.

« 17 »

20 17 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу
обліку та розподілу житла
Миколаївської міської ради

Г.І.Власова

17 травня 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера (спеціального ордера) на житлове приміщення в житловому будинку

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 58,60,122,141 Житлового кодексу УРСР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984 №470 Постанова Кабінету Міністрів України 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, що потребують поліпшення житлових умов», Положення про порядок надання

		службових житлових приміщень і користування ними в Українській РСР (затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 р. №37).
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	Рішення виконкому Миколаївської міської ради про видачу ордера (спеціального ордера) на житлове приміщення в житловому будинку
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. - Довідка з місця роботи. - Довідка про пільги (при наявності). - Заява на згоду від всіх повнолітніх членів сім'ї. - 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 наданні адміністративної послуги	- Не надання документів відповідно переліку - Відсутність підстав, згідно з Житловим кодексом УРСР
15.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на житлове приміщення.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-