

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)
М.П.

« 17 »

20 05 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 ордеру на житлове приміщення в гуртожитку

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 128,129 Житлового кодексу УРСР, Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Примірне положення про гуртожитки, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 03.06.86 №208
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів	Положення про гуртожиток, що

виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста Миколаєва, затверджене рішенням Миколаївської міської ради від 4 жовтня 2006 року №6/2
--	---

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Погодження міського голови або його заступника, якому підпорядкований відділ обліку та розподілу житла ММР, про надання житлової площі в гуртожитку
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява. - Довідки з місця реєстрації на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні. - Довідка з місця роботи. - 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	-30 днів.

	адміністративної послуги	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 та Положенням про гуртожиток, який знаходиться у комунальній власності територіальної громади м.Миколаєва.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку, що знаходиться у комунальній власності міста.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-