

«ПОГОДЖЕНО»

(П.І.Б. керівника департаменту з

надання адміністративних послуг)

(підпис)

М.П.

« 17 » 05 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**

*Включення/виключення житлового приміщення до/з числа
службових приміщень*

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	Ст.15, 118, 119, 125 Житлового кодексу УРСР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988, №37
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів	-

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	Видача витягу з рішення про включення (виключення) житлового приміщення до (із) складу службових
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або письмово
17.	Примітка	Інші документи у разі потреби запитуються відділом обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради.