

„ПОГОДЖЕНО”

Директор департаменту з надання адміністративних послуг
Миколаївської міської ради



І.М.Мураховська
2017 року

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради



Ю.В.Гавриш

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Списання з балансу житлово-експлуатуючих підприємств квартир, що належать мешканцям на праві приватної власності

Управління комунального майна Миколаївської міської ради

Інформація про департамент з адміністративних послуг

1.	Найменування	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження департаменту з надання адміністративних послуг	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх)
3.	режим роботи департаменту з надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; середа, четвер: з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ; п'ятниця, субота: з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (без перерви на обід).
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-40-56, depar.mk@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	-
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради»

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання	Заява власника (-ків) квартири та
----	------------------------	-----------------------------------

	адміністративної послуги	погодження житлово-експлуатуючого підприємства станом на час звернення
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія технічного паспорта на квартиру. 2. Копія документа про право власності на квартиру (свідоцтво про приватизацію, договір купівлі-продажу або інше, з реєстрацією БТІ або в реєстраційній службі) 3. Погодження балансоутримувача квартири.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
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
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання власником квартири неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих власником, недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження управління комунального майна Миколаївської міської ради
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-

Додаток: бланк заяви на ім'я начальника управління комунального майна
Миколаївської міської ради – на 1 арк. в 1 прим.

Начальнику управління комунального
майна Миколаївської міської ради
Гавришу Ю.В.

тел.дом.

ЗАЯВА

Прошу зняти з балансу _____ квартиру

№ _____, за адресою: вул. _____ з зв'язку з тим, що

« _____ » _____ 201 _____

підпис