

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу обліку та
розподілу житла
Миколаївської міської ради

Сергій ВОЙТОВИЧ

25 липня 2025 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського
житлового фонду***

Ідентифікатор 00264

(згідно додатку до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 р. №696-р)
ст. 73-78 Житлового кодексу України, Постанови Ради Міністрів Української РСР «Про
затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР» № 342 від 09.09.1985)

РОЗРОБИВ:

Відділ обліку та розподілу житла

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор ДНАП ММР	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	
3.	Передача пакету документів заявника до заступника міського голови	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	
4.	Передача пакету документів заявника від начальника відділу обліку та розподілу житла до виконавця	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	
5.	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконкомі Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	Протягом 5 днів
6.	Підготовка та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	Протягом 5 днів
7.	Погодження проєкту рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Начальник відділу обліку Керівники відповідних структурних підрозділів	П	Протягом 5 днів

8.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	Протягом 10 робочих днів
9.	Прийняття рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Виконавчий комітет Миколаївської міської ради	З	На засіданні виконавчого комітету Миколаївської міської ради
10.	Підготовка витягу із рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	Протягом 2 днів
11.	Видача заявнику охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду або видача рішення міськвиконкому про відмову у видачі охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду	Адміністратор ДНАП ММР	В	Протягом 2 днів
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (кількість днів може бути збільшена, при застосуванні п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги») -				30

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1. Звернення до вищої посадової особи (заступник міського голови з профільних питань, міський голова);
2. Звернення до інших органів державної влади;
3. До суду.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

В – виконує;

У – бере участь;

П – погоджує;

З – затверджує.