



ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник міського голови
_____ О.В.Лисенко
« ____ » _____ 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

БРОНЮВАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

ІК 00-18

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку, приватизації житла виконавчого комітету Смілянської міської ради
Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Сміла вул. Незалежності, 37
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години прийому : Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. з 10.00 до 13.00 з 14.00 до 16.00
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (04733) 2-05-70 E-mail: gitlo_smila@ukr.net

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
Місце знаходження	20701 м.Сміла, вул.Незалежності, 37
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04733) 2 45 73; e-mail: dozvilniy@ukr.net ; Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Вихідний: неділя Перерва на обід – без перерви

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

Закони України	п.п. 1, 2 п. 3 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 № 280/97-ВР із змінами та доповненнями; стаття 77 Житлового кодексу України від 30 червня 1983 р. № 5464-X
Акти Кабінету Міністрів України	
Акти центральних органів виконавчої влади	п. 2 Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 9 вересня 1985р. № 342
Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради від 18.09.1997 № 783 «Про затвердження преїскуранта на послуги по обміну та бронюванню жилих приміщень»

Умови отримання адміністративної послуги

Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, направлених на роботу за кордон або у райони Крайньої Півночі чи прирівняні до них місцевості
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія трудового договору, або клопотання відповідного підприємства, установи, організації; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку за формою, встановленою для квартирної обліку; - наявність паспортів повнолітніх та свідоцтва про народження неповнолітніх членів родини та їх ксерокопії ; - квитанція про сплату збору
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання повного пакету документів в установлені для прийому години до центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Рішення сесії міської ради
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Плата складає: на 1 рік бронювання – 2 мінімальні заробітні плати; на 2 роки – 4 мінімальні заробітні плати; на 3 роки - 6 мінімальних заробітних плат з громадян; Плата вноситься в установу банку: УДК у Черкаській області
Розрахунковий рахунок для внесення плати	Ідентифікаційний код: 22809156 Код установи банку: 854018 Рахунок отримувача: 31512905700009 Пільги в оплаті відсутні
Строк надання адміністративної послуги	30 днів
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	Охоронне свідоцтво (бронь) на житло
Способи отримання відповіді (результату)	Громадяни отримують охоронне свідоцтво (бронь) в центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП), пред'явивши паспорти
Примітка	Заява на видачу охоронного свідоцтва (бронь) на житло оформляється в центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП) власноручно

Начальник відділу обліку,
приватизації житла

І.О.Конча