

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2021 р.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  
Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги														
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради												
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Вул. Горького, 21, м. Суми, 40030 (тел. 700-575, 700-574, 700-573)												
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому: <table border="1"><thead><tr><th>День тижня</th><th>Час прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок , середа</td><td>08.00-17.15</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>08.00-20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>08.00-16.00</td></tr><tr><td>субота</td><td>8.00-14.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	День тижня	Час прийому	понеділок , середа	08.00-17.15	вівторок, четвер	08.00-20.00	п'ятниця	08.00-16.00	субота	8.00-14.00	неділя	вихідний
День тижня	Час прийому													
понеділок , середа	08.00-17.15													
вівторок, четвер	08.00-20.00													
п'ятниця	08.00-16.00													
субота	8.00-14.00													
неділя	вихідний													
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон 700-063 офіційний сайт <a href="mailto:snar@smr.gov.ua">snar@smr.gov.ua</a> Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації												
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги														
4.	Конституція України													
5.	Житловий кодекс УРСР													
6.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в												

		Україні», Закон України «Про захист персональних даних».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила бронювання жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР від 09 вересня 1985 року № 342.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява, подана громадянином особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника, на ім'я міського голови, зі згодою заявника (представника за довіреністю) на обробку персональних даних.</p> <p>2. Копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором), а в інших випадках – клопотання відповідного підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми», житлово-експлуатаційні організації, ОСББ).</p> <p>4. Копія паспорту заявника. Членом сім'ї, який виїжджає до місця роботи особи, що забронювала жиле приміщення, подається лише заява з зазначенням номера і дати охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення. У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви та довідки з місця проживання, з ним подаються: - документ, що підтверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає; - один з документів, названих в абзаці другому, про право особи, до якої він виїжджає, на бронювання жилого приміщення.</p> <p>5. Інші документи, в яких може виникнути потреба.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви та відповідних документів особисто заявником або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність документів, наданих суб'єктом звернення, вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки.</li> <li>2. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі.</li> <li>3. Якщо до наймача пред'явлений позов про розірвання чи зміну договору найму цього приміщення або визнання ордера недійсним, а також в інших випадках, передбачених законодавством.</li> <li>4. Службові жилі приміщення та жила площа в гуртожитках бронюванню не підлягають.</li> <li>5. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.</li> <li>6. Відсутність підстав для бронювання жилого приміщення.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охоронне свідоцтво (броня);</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги.</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результат адміністративної послуги видається суб'єкту звернення особисто (при пред'явленні особистого паспорту) під підпис або представнику за нотаріально посвідченою довіреністю при пред'явленні довіреності та документів, які засвідчують особу представника.</li> <li>2. Поштою.</li> </ol>