**Перелік документів:**

1.Заява громадянина про надання дозволу на укладення договору житлового найму (довільна форма)

2.Згода всіх повнолітніх членів сім”ї зареєстрованих в квартирі про визначення основного квартиронаймача (завірена керівником обслуговуючої організації)

3.Довідка про склад сім”ї та державну реєстрацію (додаток № 2 до «Правил обліку . . .»

4.Договір житлового найму на займані приміщення

5.Довідка з місця роботи на особу, яка визначається основним квартиронаймачем

6.Копії документів на підставі яких розглядається питання зміни основного квартиронаймача (свідоцтво про смерть колишнього основного квартиронаймача, свідоцтво про розірвання шлюбу, (оригінал) рішення суду про визнання втратившим право на житлові приміщення основного квартиронаймача або інше).

**Строк надання адміністративної послуги – 30 днів.**

Штамп до Правил обліку громадян, які потребують

 поліпшення житлових умов, і надання їм
 жилих приміщень в Українській РСР

 **ДОВІДКА
 з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 в тому, що він (вона) проживає і зареєстрований (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в місті Ужгороді по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 будинок N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кімнат

 жилою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ поверсі \_\_\_\_\_\_\_ поверхового будинку, що належить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (відомча належність)
Особовий рахунок відкрито на ім'я гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустрій будинку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровід, каналізація, центральне опалення, ванна або душ, газ, ліфт і т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Технічний стан будинку і характеристика жилого приміщення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 У цьому жилому приміщенні проживає \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членів сім'ї:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Прізвище,ім'я та по батькові | Родинні відносини з особою,на яку відкрито особовий рахунок | Рікнародження |  Дата реєстрації |
| в даномубудинку | в даному населеномупункті |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Сусіди по квартирі:
 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сім'я з \_\_\_ чол.займає\_\_\_\_\_кімн.\_\_\_\_\_\_ кв.м
 (прізвище та ініціали)
 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Керівник організації,

 яка здійснює експлуатацію жилого будинку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

 Паспортист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

 Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

 Печатка

 **ДОВІДКА Додаток № 4**

 **про склад сім”ї наймача ізольованої квартири (одноквартирного будинку) та займані ними приміщення**

 **У квартирі (будинку) за адресою :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 м**ешкають і мають право на приватизацію житла.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, ім”я, по батькові** | **Родинні відносини** | **Дата народ ження (число, місяць, рік)** | **Документи, що засвідчують особу** | **Реєстрація у квартирі (будинку)** |
| **назва**  | **серія, номер** | **дата видачі** | **ким виданий** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ізольована квартира складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_кімнат жилою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кухні площею\_\_\_\_\_\_кв.м., ванної кімнати площею \_\_\_\_\_\_\_кв.м., вбиральні площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., коридору площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., веранди площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., вбудованого приміщення площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

**Квартира обладнана балконом, лоджією, терасою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.** *(наявне підкреслити).*

**Загальна площа квартири (будинку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.**

**За наймачем квартири (будинку) закріплена комора площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., що розташована у підвалі (цокольному етажі),**

**сарай площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(інші будівлі, споруди)***.**

**Для одноквартирних будинків наводяться відомості про господарські будівлі і споруди та прибудинкову територію:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Одноквартирний будинок потребує ремонту, який передбачається виконати в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_році.**

**Керівник підприємства по обслуговуванню житла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(підпис)*

**М.П.**

 **Затверджую:**

Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Андріїв

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

 Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 24. 06/01**

**Надання дозволу на укладення договору житлового найму**

 ( назва адміністративної послуги)

 Департамент міського господарства

 відділ обліку, розподілу та приватизації житла

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративної послуги виконком Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги  |  88000 Закарпатська область, м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, четвер: 8.30 - 16.00середа: 9.30 – 20.00п’ятниця, субота: 8.30-14.00без обідньої перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон: 614690 617687 614190 614162  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» Житловий кодекс Української РСР ЗУ«Про адміністративні послуги»від 06.09.2012 № 5203-VІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | \_\_\_ |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  \_\_\_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування | \_\_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина про надання дозволу на укладення договору житлового найму |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява громадянина про надання дозволу на укладення договору житлового найму; -Згода всіх повнолітніх членів сім’ї зареєстрованих в квартирі про визначення основного квартиронаймача (завірена керівником обслуговуючої організації);-Довідка про склад сім’ї та державну реєстрацію (додаток № 2 до Правил); - Договір житлового найму на займані приміщення; - Довідка з місця роботи на особу, яка визначається основним квартиронаймачем;- Копії документів, що засвідчують особу (на всіх членів сім’ї);-Копії документів на підставі яких розглядається питання зміни основного квартиронаймача (свідоцтво про смерть колишнього основного квартиронаймача, свідоцтво про розірвання шлюбу, (оригінал) рішення суду про визнання втратившим право на житлові приміщення основного квартиронаймача або інше). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Виключно заявником або особою, уповноваженою заявником.Повноваження довіреної особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому порядку. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно   |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність будь-якого передбаченого переліком документу, або згоди членів сім’ї |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про визначення основним квартиронаймачем житлового приміщення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Одержання витягу з рішення виконкому виключно заявником (при прд’явленні паспорта) або особою, уповноваженою заявником. Повноваження довіреної особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому порядку. |
| **16.** | Примітка |  \_\_\_ |

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги,

 адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**В.о. директора департаменту міського господарства О. Пайда**