**Перелік документів:**

1. Заява громадянина про прийняття на квартирний (кооперативний) облік\*.

2. Довідка з місця проживання про склад сім`ї та реєстрації.

3. Запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно\*.

4. Довідки з місця роботи всіх членів сім`ї (хто не працює – з центра зайнятості).

5. Акт обстеження житлових умов\*.

6. Копії документів про пільги (при наявності).

7. Копії паспортів (стор.1,2,7,10...) всіх членів сім`ї.

8. Свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім`ї .

9. Копії ідентифікаційних кодів всіх повнолітніх членів сім`ї.

10.Довідка з попереднього місця проживання

(при необхідності).

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

 УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім”я та по батькові)

 проживаючого(ої) в м.Ужгороді

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

працюючого(чу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування організації, посада)

 З А Я В А

У зв”язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вказати підставу для прийняття на квартирний облік:

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

 відсутність мінімального розміру житлової площі, проживання по договору найму і т.п., надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 характеристику займаної площі, вказати чи має заявник або спільно з ним проживаючі члени

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

 його сім”ї на правах власності будинок або квартиру)

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

 Прошу прийняти мою сім”ю на облік для одержання житлової площі, яка складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чоловік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Прізвище,ім'я та по батьковічленів сім”ї  | Родинні відносини  | Датанарод-ження |  Місце роботи, посада  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Примітка: Заяву заповнювати розбірливо, без виправлень.

 Заява реєструється після предоставлення всіх необхідних документів згідно переліку.

До заяви додається:

1. Довідка з місця проживання про склад сім”ї та державну реєстрацію (видається обслуговуючою будинок організацією).
2. Запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
3. Довідки з місця роботи всіх членів сім”ї (хто не працює – з центра зайнятості).
4. Акт обстеження житлових умов.
5. Копії документів про пільги (при наявності).
6. Копії паспортів (стор.1,2,7,10 . . .) всіх членів сім”ї.
7. Свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім”ї.
8. Копії ідентифікаційних кодів всіх повнолітніх членів сім”ї.
9. Довідки з попередніх місць проживання (при необхідності).

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 Підписи дорослих членів сім”ї:

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

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

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

\* Для фізичних осіб

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даної заяви. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім”я та по батькові)

 проживаючого(ої) в м.Ужгороді

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

працюючого(чу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування організації, посада)

 З А Я В А

Прошу прийняти мене на облік по будівництву кооперативної квартири

в місті Ужгороді, для одержання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кімнатної квартири.

 В кооперативній квартирі зі мною будуть проживати:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 В даний час мешкаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кооперативній, комунальній, власній, відомчій квартирі, гуртожитку).

Основний наймач (власник) квартири гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Родинні відносини:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В квартирі (будинку) після переселення моєї сім”ї в кооперативну квартиру

залишуться проживати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 Підписи дорослих членів сім”ї:

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

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

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

Примітка: Заяву заповнювати розбірливо, без виправлень.

 Заява реєструється після предоставлення всіх необхідних документів згідно переліку.

До заяви додається:

1. Довідка з місця проживання про склад сім”ї та державну реєстрацію (видається обслуговуючою будинок організацією).
2. Запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
3. Довідки з місця роботи всіх членів сім”ї (хто не працює – з центра зайнятості).
4. Акт обстеження житлових умов.
5. Копії документів про пільги (при наявності).
6. Копії паспортів (стор.1,2,7,10 . . .) всіх членів сім”ї.
7. Свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім”ї.
8. Копії ідентифікаційних кодів всіх повнолітніх членів сім”ї.
9. Довідки з попередніх місць проживання (при необхідності).

\* Для фізичних осіб

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даної заяви. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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





**Затверджую:**

**Затверджую:**

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

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

 **Інформаційна картка адміністративної послуги № 24. 06/03**

**Прийняття на квартирний та кооперативний облік**

 (назва адміністративної послуги)

 Департамент міського господарства

 відділ обліку, розподілу та приватизації житла

 (структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр 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 | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні", Житловий кодекс Української РСРЗУ«Про адміністративні послуги»від 06.09.2012 № 5203-VІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів №470 від 11.12.1983р. «Правила обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень» із змінами та доповненнями.Постанова РМ УРСР та УРРП від 05.06.1985 р. №228 «Про затвердження Правил обліку громадян, які бажають вступити до ЖБК», із змінами та доповненями. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_\_\_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова виконкому Закарпатської обласної ради народних депутатів та президіума обласної ради профспілок від 26.12.1984 р. № 322 «Проправила обліку громадян потребуючих поліп-шення житлових умов та надання їм житлових приміщень»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина про прийняття на квартирний (кооперативний) облік. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява громадянина про прийняття на квартирний (кооперативний) облік\*.2. Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрації.3. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на всіх повнолітніх членів сім’ї \*.4. Довідки з місця роботи всіх членів сім’ї (хто не працює – з центра зайнятості).5. Акт обстеження житлових умов\* (за місцем роботи).6. Копії документів про пільги (при наявності).7. Копії паспортів (стор.1,2,7,10...) всіх членів сім`ї.8. Свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім`ї .9. Копії ідентифікаційних кодів; 10.Довідка з попереднього місця проживання(при необхідності).  |
| **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 | Забезпеченість мінімальним (середнім) розміром житлової площі.Відсутність року державної реєстрації в даному населеному пункті.Громадяни, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), а також громадяни, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів (стаття 96), не беруться на облік потребуючих поліпшення житлових умов протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийняття на квартирний (кооперативний) облік. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Виключно заявником (при пред’явленні паспорта) або особою, уповноваженою заявником. Повноваження довіреної особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому порядку. |
| **16.** | Примітка |  \_\_\_  |

\*також до інформаційної картки додаються бланки

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**