**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) за адресою :

м. Ужгород\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище,ім'я та по батькові  членів сім’ї | | Родинні  відносини | Дата  народ-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. Інформаційна довідка 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).з 1992 по дату реєстрації в місті.

\* 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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Підписи дорослих членів сім’ї:

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

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

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

**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові)

проживаючого(ої) за адресою:

м. Ужгород, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\* 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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Підписи дорослих членів сім’ї:

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

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

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

\* 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).

1. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
2. Довідки з місця роботи всіх членів сім’ї (хто не працює – з центра зайнятості).
3. Акт обстеження житлових умов.
4. Копії документів про пільги (при наявності).
5. Копії паспортів (стор.1,2,7,10 . . .) всіх членів сім’ї.

7. Свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім’ї.

1. Копії ідентифікаційних кодів всіх повнолітніх членів сім’ї.
2. Довідки з попередніх місць проживання (при необхідності).з 1992 по дату реєстрації в місті.

Додаток N 2

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 | Рік  народ  ження | Дата реєстрації | |
| в даному  будинку | в даному населеному  пункті |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

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)

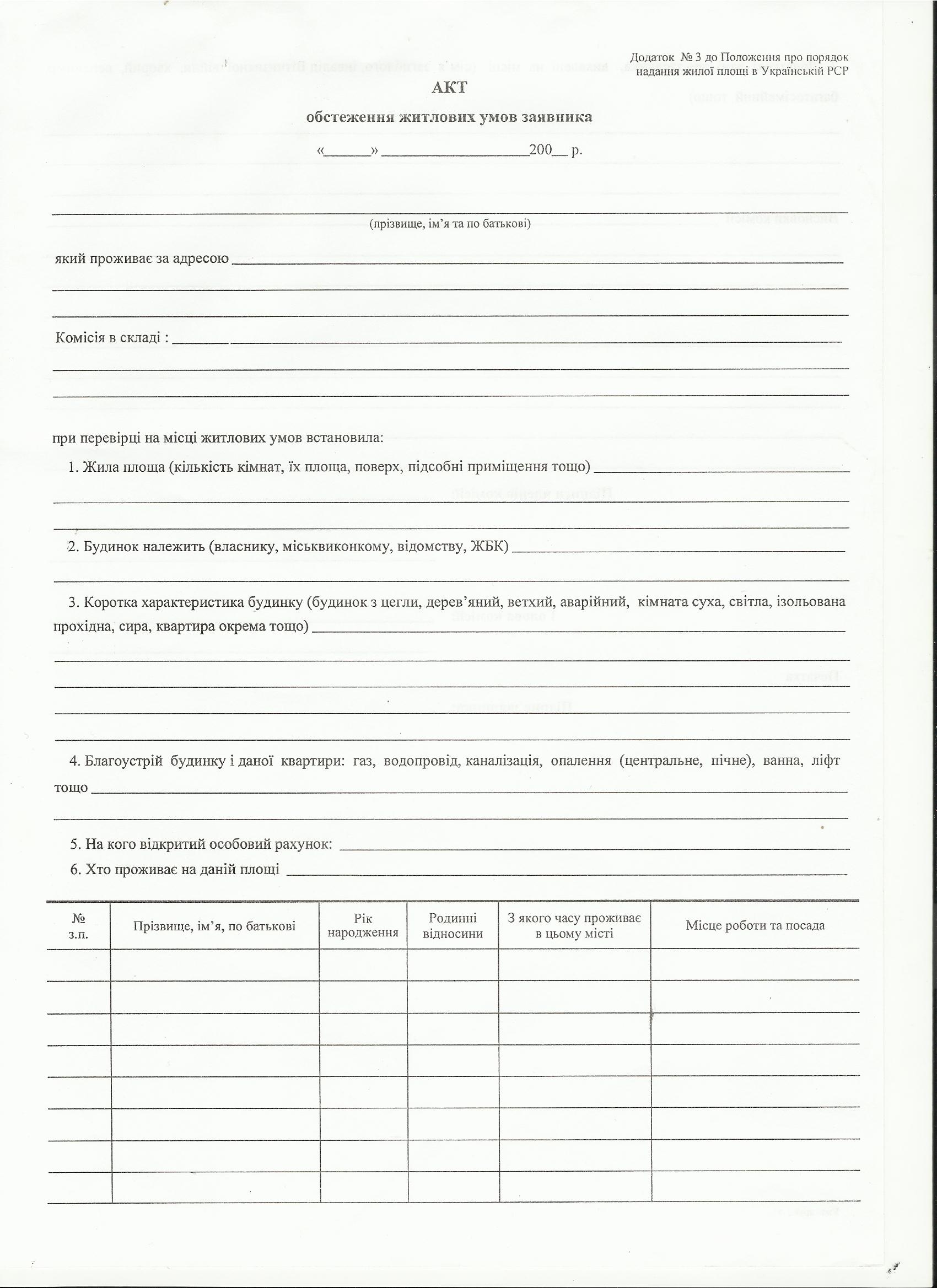
Паспортист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

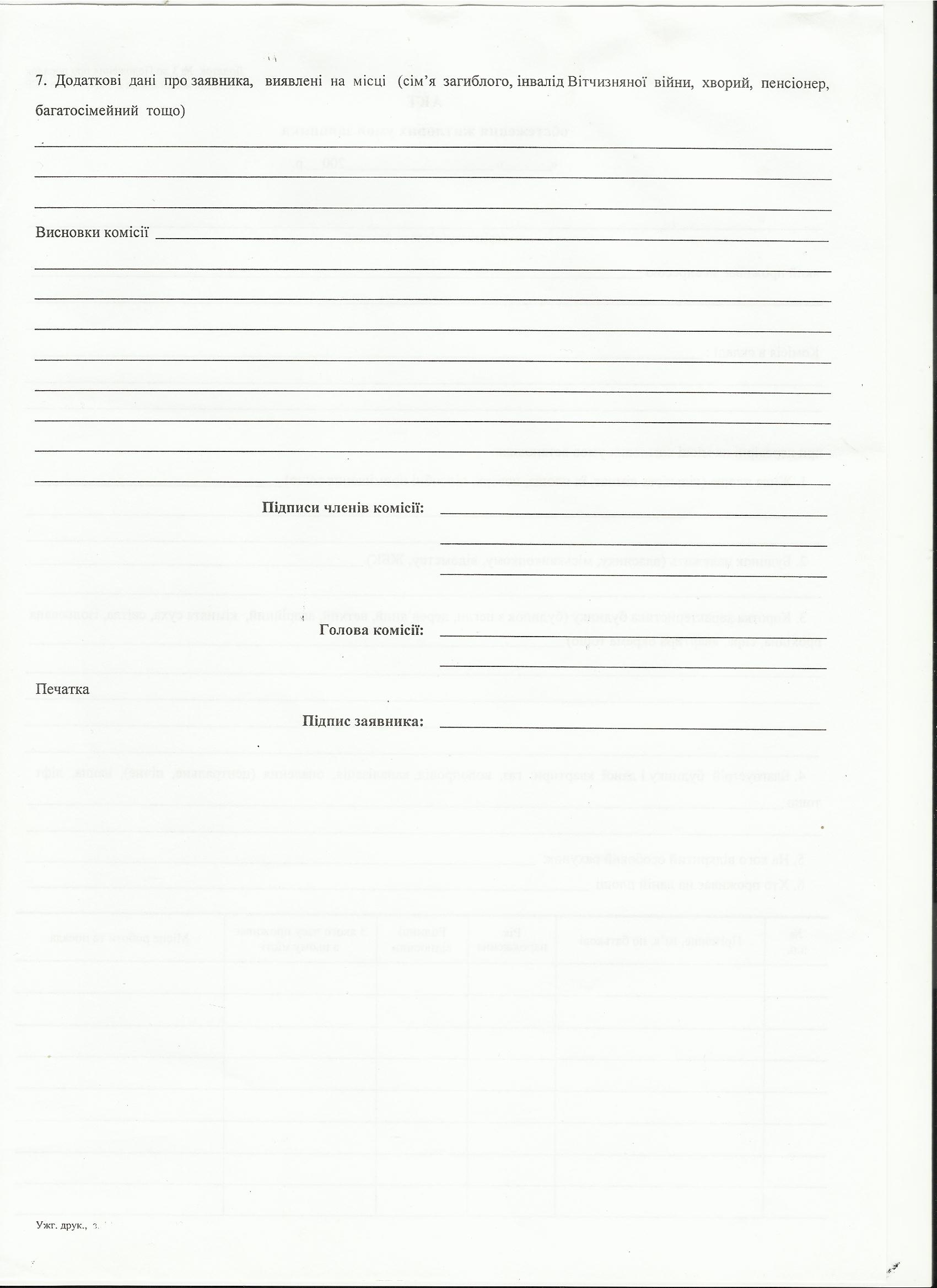
(підпис)

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 - 16.00  середа: 9.30 – 20.00  п’ятниця, субота: 8.30-14.00  без 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 РСР  ЗУ«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 «Про  правила 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**