**Перелік документів:**

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

2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї ;

3. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно на всіх повнолітніх членів сім’ї (сформована адміністратором ЦНАП).

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

5. Акт обстеження житлових умов (оформлений за місцем роботи заявника або члена його сім’ї)\*;

6. Копії документів про пільги (при наявності);

7. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу;

8. Копії паспортів (стор. 1, 2, 7, 10...) повнолітніх членів сім`ї;

9. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім`ї;

10. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина та всіх членів його сім’ї;

11. Копія правоустановчого документу на займану житлову площу;

12. Довідка з попередніх місць проживання (після 1992 р.), що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім’ї права на безоплатну приватизацію державного житлового фонду (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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

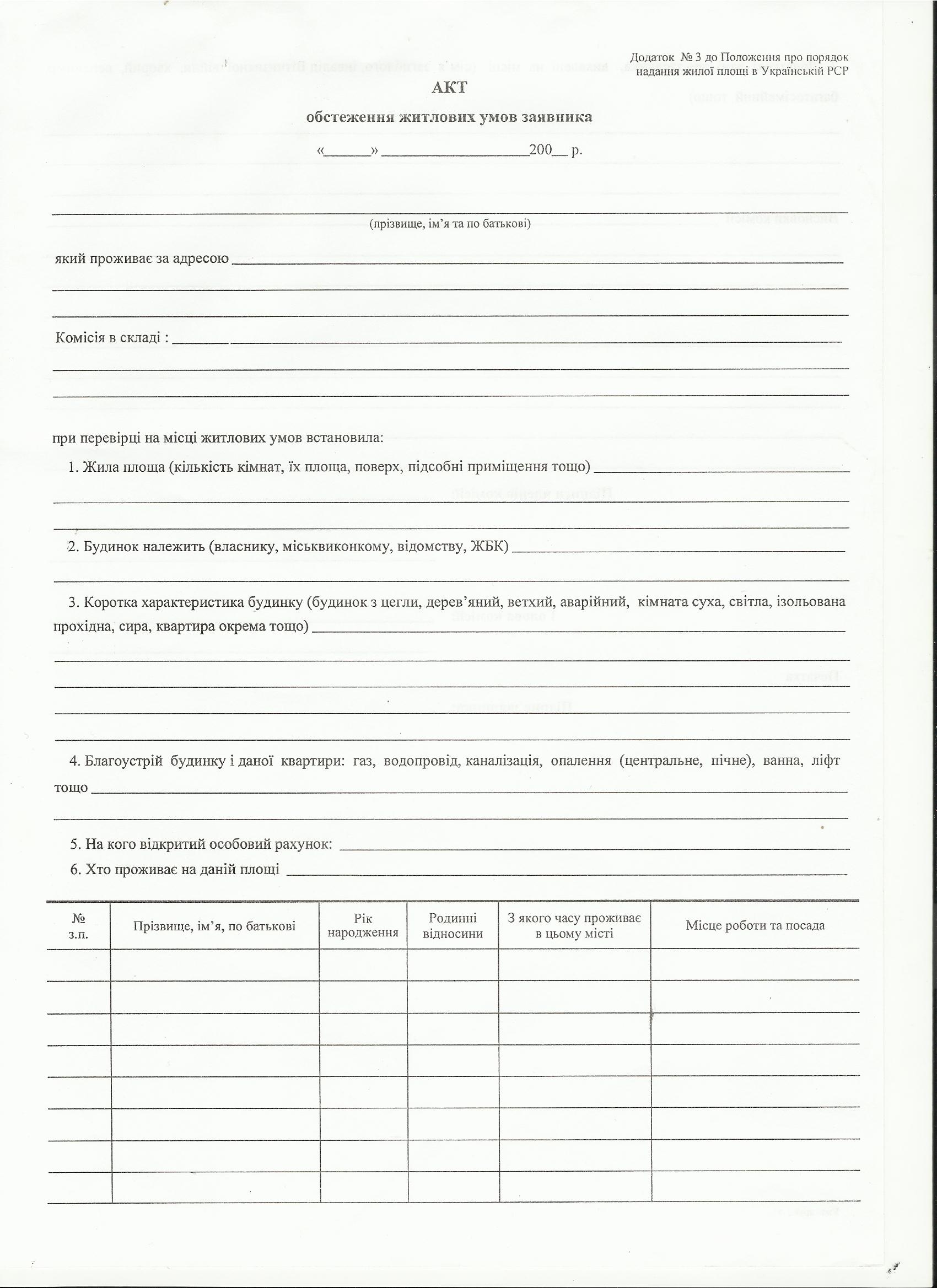
(підпис)

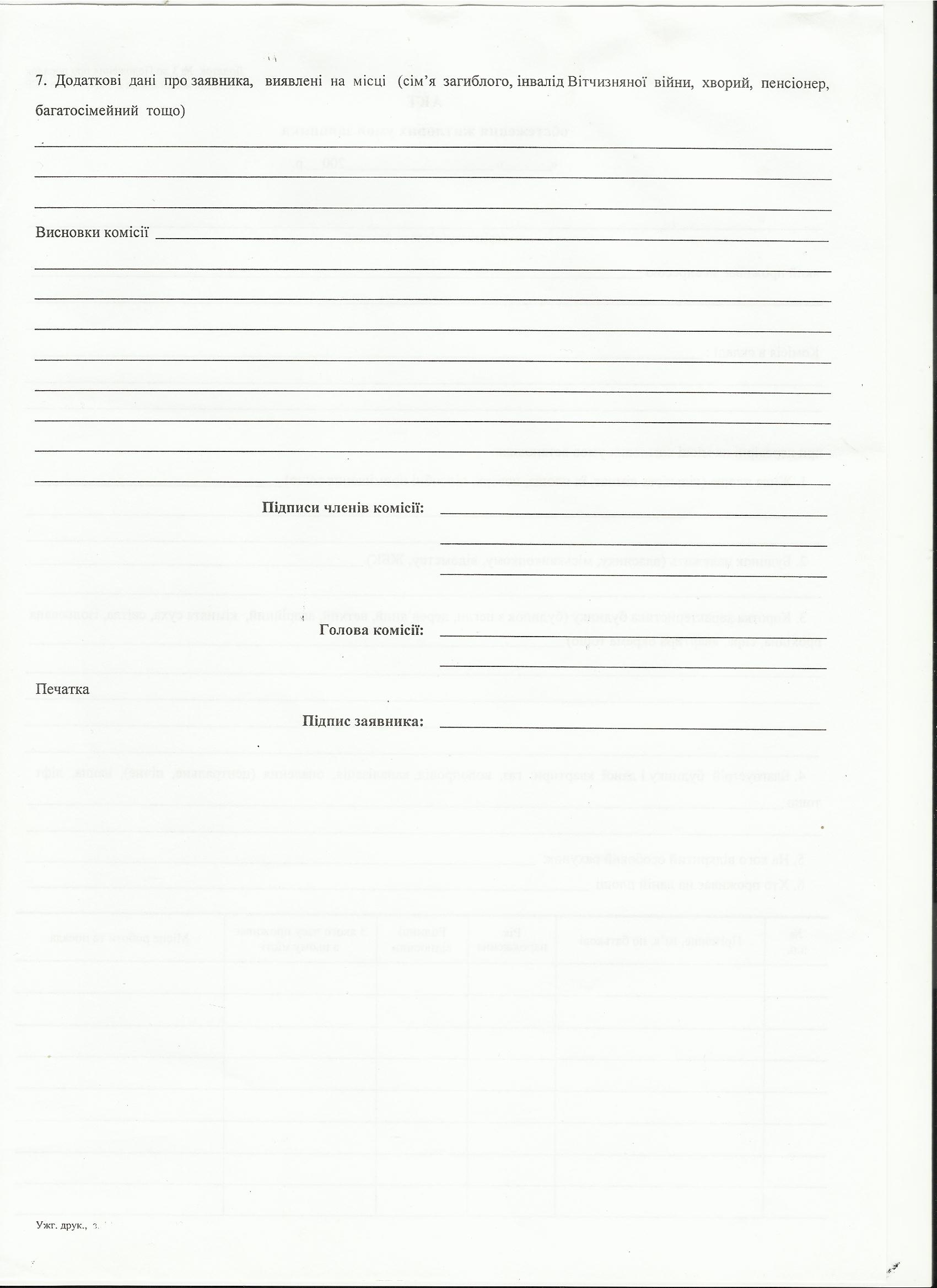
Підписи дорослих членів сім’ї:

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

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

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





**Затверджую:**

Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

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

**Прийняття на квартирний та кооперативний облік**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент міської інфраструктури**

**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 (І-поверх) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.00  п’ятниця: 8.00 - 14.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс України,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів 11.12.1983 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень» (із змінами та доповненнями),  Постанова РМ УРСР та УРРП 05.06.1985 №228 Про затвердження Правил обліку громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу (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 26.12.1984 № 322 «Про правила обліку громадян потребуючих поліпшення 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\*, зі згодою на обробку персональних даних;  2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та членів його сім'ї, додаток 13 (сформована адміністратором ЦНАП);  3. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно на повно-літніх членів сім’ї (сформована адміністратором ЦНАП).  4. Довідки з місця роботи повнолітніх членів сім’ї (хто не працює – з центра зайнятості);  5. Акт обстеження житлових умов (оформлений за місцем роботи заявника або члена його сім’ї)\*;  6. Копії документів про пільги (при наявності);  7. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності);  8. Копії паспортів (стор. 1, 2, 7, 10...) повнолітніх членів сім`ї;  9. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім`ї;  10. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина та всіх членів його сім’ї;  11. Копія правоустановчого документу на займану жилу площу;  12. Довідка з попередніх місць проживання (після 1992 р.), що підтверджує невикористання заявником та повнолітнівми членами його сім’ї права на безоплатну приватизацію державного житлового фонду (при необхідності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженим представником заявника. |
| **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, або витяг з рішення про відмову. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженим представником заявника. |
| **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.

**Директор департаменту міської інфраструктури Віталій ГІЛЬТАЙЧУК**