|  |  |
| --- | --- |
|  | **Відділ з обліку та розподілу житла**  **департаменту житлового господарства**  **міської ради** |

**Перелік документів**

**необхідних документів для отримання службового житла**

1. Заява з підписами повнолітніх членів сім’ї на Виконавчий комітет міської ради з проханням надання службової квартири.

До заяви про надання службової квартири додаються такі документи:

1. клопотання, лист підприємства, організації, що надає службову квартиру;
2. протокол спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання службової квартири за підписами присутніх членів профкому, (*підприємство, МКП «Управляюча компанія», ОСББ*);
3. розгорнутий список (*підприємство, МКП «Управляюча компанія», ОСББ*);
4. **д**овідка про реєстрацію місця проживання на кожного члена сім’ї який отримує службову квартиру. *(Довідку можна отримати в кожному «Прозорому офісі м. Вінниці»).*
5. копія особового рахунку (*підприємство, МКП «Управляюча компанія», квартальний комітет, ОСББ*);
6. довідка про квартиру яка надається є вільною (*підприємство, МКП «Управляюча компанія», квартальний комітет, ОСББ*);
7. акт обстеження житлових умов (*підприємство, МКП «Управляюча компанія», квартальний комітет, ОСББ)*;
8. копії свідоцтва про власність, договір купівлі продажу (*на всіх осіб, які отримують службову квартиру*);
9. інформаційна довідка з КП «ВМБТІ» (вул. Соборна, 64);
10. довідка з КП «ВМБТІ» про наявність чи відсутність власності *(вул. Соборна, 64*);
11. копія паспорту (всі сторінки) всіх осіб, які отримують службову квартиру ідентифікаційний номер, копія свідоцтв: (про одруження, про розлучення, про народження дітей);
12. копії пільгових документів (*якщо такі є);*
13. довідки з місця роботи всіх повнолітніх членів сім’ї, або копія трудової книжки;
14. витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про те, що квартира знаходиться в комунальній власності міста (*департамент комунального майна*, вул. Соборна, 36);
15. забов’язання;
16. Інші документи, що стосуються надання службової квартири.

***Всі світлокопії завіряються печаткою в належним чином.***

***Документи приймаються тільки при повній комплектації!***

Якщо у Вас виникли питання, зверніться, будь ласка, за телефоном – 59-52-22

Виконавчий комітет міської ради

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І. по Б.)

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

зареєстрованої (го) за адресою:

м. Вінниця

вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № .\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу Вас надати мені та моїй сім’ї в складі \_\_\_\_\_ осіб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І. по Б.)

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

(П.І. по Б.)

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

(П.І. по Б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_службову квартиру №\_\_\_\_, в будинку №\_\_\_\_по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи всіх дорослих членів родини: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

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

(П.І. по Б.) підпис

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

(П.І. по Б.) підпис

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

(П.І. по Б.) підпис

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

(П.І. по Б.) підпис

Підписи повнолітніх членів сім’ї завірено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Печатка / (П.І. по Б) ,керівника

підприємства обслуговуючої організації)

***Примітка:***

***Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Відповідну 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 данного запиту.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Начальнику відділу з обліку

та розподілу житла

департаменту житлового

господарства міської ради

Завірусі І.В.

**Зобов’язання**

Ми, нижчепідписані, члени сім’ї гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даємо зобов’язання сповістити відділ з обліку та розподілу житла департаменту житлового господарства: в двотижневий термін у разі: змін проживання (реєстрації), одержання або придбання житла для постійного проживання у населеному пункті; вибуття для виконання службових обов’язків до іншого місця служби в іншу місцевість із членами своєї сім’ї або повернення на попереднє місце служби також ми проінформовані про щорічну переєстрацію громадян перебуваючи на квартирному обліку в зв’язку з чим зобов’язані поновляти (довідку про склад сім’ї та реєстрацію, в термін з 1 вересня по 1 жовтня – щороку .

Нам дано роз’яснення, що в разі порушення даного зобов’язання, засіданням громадської комісії з житлових питань буде винесено питання про зняття з обліку заявника та членів його сім’ї.

Підписи всіх дорослих членів родини: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року

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

(П.І. по Б.) підпис

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

(П.І. по Б.). підпис

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

(П.І. по Б.) підпис

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

(П.І. по Б.) підпис