

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови
керуючий справами виконкому
Сергій ФЕСЕНКО
" 20 " р.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання житлового приміщення, що звільнилося у квартирі
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирної обліку та приватизації житлового фонду)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	14027, м. Чернігів, проспект Левка Лук'яненка, 20-А.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30. Вівторок, четвер: з 9.00 до 20.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20.00. Субота: з 9.00 до 17.00, у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон / факс 67-33-41, тел. 65-19-17, 65-19-18. cnar@cherniv-rada.gov.ua http://admincher.com.ua , dozvil_chernigiv@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 7 січня 1985 р. № 3 "Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень у Чернігівській області"

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (пишеться в довільній формі). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, за формою встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 2.03.16 № 207.0 3. Копія особового рахунку. 4. Довідка з ТОВ «Трудовий колектив Чернігівського обласного бюро технічної інвентаризації» про наявність власності станом на 31 грудня 2012 року. 5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, — копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів. 6. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів. 7. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів. 8. Інші документи, що підтверджують пілги (в разі потреби) 9. Копія квитанцій за останній місяць про оплату житлово-комунальних послуг.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються громадянином особисто.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відсутні.
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Відсутні.

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відсутні.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги. Невиконання вимог ст.68 Житлового кодексу України. Надання недостовірних даних.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника.
16.	Примітка	

Заступник начальника відділу квартирної
обліку та приватизації житлового фонду
Чернігівської міської ради



Тетяна БУЛАХ