

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий справами
виконкому

Сергій ФЕСЕНКО

“ 4 ” жовтня 2024 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради)

Поновлення на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирному 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. snap@chenigiv-rada.gov.ua http://admincher.com.ua , dozvil_chernigiv@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Житловий кодекс України Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту житлових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа»
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

		змiнами та доповненнями) Постанова Кабiнету Міністрiв України вiд 18.04.2018 року № 280 «Питання забезпечення житлом внутрiшньо перемiщених осiб, якi захищали незалежнiсть, суверенiтет та територiальну цiлiснiсть України» (iз змiнами та доповненнями). Закон України «Про статус ветеранiв вiйни, гарантiї їх соцiального захисту» (iз змiнами та доповненнями).
6.	Акти центральних органiв виконавчої влади	Наказ Міністерства регiонального розвитку, будiвництва та житлово-комунального господарства України вiд 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання iнформацiї до Єдиного державного реєстру громадян, якi потребують полiпшення житлових умов"
7.	Акти мiсцевих органiв виконавчої влади/ органiв мiсцевого самоврядування	Постанова виконавчого комiтету Чернiгiвської обласної ради народних депутатiв i президiї обласної ради професiйних спiлок вiд 7 сiчня 1985 р. № 3 "Про порядок облiку громадян, якi потребують полiпшення житлових умов та надання їм житлових примiщень у Чернiгiвській областi"
Умови отримання адмiнiстративної послуги		
8.	Пiдстава для одержання адмiнiстративної послуги	Потреба в покращеннi житлових умов згiдно з вимогами житлового законодавства
9.	Вичерпний перелiк документiв, необхідних для отримання адмiнiстративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Акт обстеження житлових умов (у разi змiни мiсця проживання та реєстрацiї). 3. Довiдка про зареєстрованих у житловому примiщеннi/будинку осiб . 4. Довiдка з ТОВ «Трудовий колектив Чернiгiвського обласного бюро технiчної iнвентаризацiї» про наявнiсть власностi до 01.01.2013 року. 5. Копiї паспортiв всiх повнолiтнiх членiв сiм'ї, якi зараховуються на квартирний облiк (завiренi в установленому законом порядку). 6. Копiї довiдок про присвоєння iдентифiкацiйного номера заявника та всiх членiв сiм'ї, включаючи неповнолiтнiх дiтей, якi перебувають разом iз ним на квартирному облiку (завiренi в установленому законом порядку). 7. Копiї свiдоцтв про народження неповнолiтнiх дiтей (завiренi в установленому законом порядку). 8. Копiї свiдоцтва про одруження або/та розiрвання шлюбу (завiренi в установленому законом порядку). 9. За наявностi копiї свiдоцтва про смерть (завiренi в установленому порядку). 10. Довiдки з мiсця роботи про займану посаду (навчання, Пенсiйного фонду України), iз зазначенням термiну роботи на посадi (навчання, отримання пенсiї) та iнформацiєю про те, чи перебувають члени сiм'ї на квартирному облiку. 11. У разi потреби до заяви додаються також медичний висновок, довiдка (витяг iз рiшення виконавчого комiтету мiсцевої ради) про невідповiднiсть жилого примiщення встановленим санiтарним i технiчним вимогам, копiя договору пiднайму жилого примiщення в будинку

державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності.

12. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:

- медичний висновок (додаток № 3 до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 року № 52);
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю в наслідок праці I чи II групи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається особі з інвалідністю);
- довідка з управління праці та соціального захисту населення (для багатодітних сімей; одиноких матерів; сімей, що виховують дитину з інвалідністю);
- довідка з місця роботи (для співробітників поліції та прокуратури, педагогічних працівників, ветеранів праці);
- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення ветхим;
- інші документи та довідки.

13. Громадяни, які беруться на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:

- посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1);
- вкладка до посвідчення громадянина (ки), який (яка постраждав (ла) внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається особі з інвалідністю);
- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1986 році (категорія 2);
- посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;
- вкладка до посвідчення дитини, яка визнана особою з інвалідністю, що пов'язана з Чорнобильською катастрофою;
- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;
- посвідчення особи з інвалідністю I групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю в наслідок війни;
- посвідчення особи з інвалідністю II групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю в наслідок війни;
- посвідчення особи з інвалідністю III групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю в наслідок війни;
- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби;

		- посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа (ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою; - направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість; - довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення аварійним; 14. У разі потреби інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради. 15) Квитанції про нарахування оплати за управління будинком та житлово-комунальні послуги за останній місяць та копії відповідних квитанцій, що підтверджують оплату за них (перевіряє адміністратор ЦНАП).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються особисто, рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України "Про нотаріат; або уповноваженою особою з оригіналом нотаріально посвідченої довіреності.
11.	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. Надані недостовірні данні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку/відмову в постановці на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	

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



Тетяна БУЛАХ