

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)

Розділ облікової справи громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирної обліку та приватизації житлового фонду)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про управління 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. snar@cheniqiv-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 змінами та доповненнями) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 року № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (із змінами та доповненнями). Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (із змінами та доповненнями).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов"
7.	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		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для громадянина який перебуває на квартирному обліку: 1. Заява. 2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї; 3. За наявності копія особового рахунку Для члена сім'ї, який бажає стати самостійно на квартирний облік: 1. Заява. 2. Акт обстеження житлових умов. 3. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї; 4. За наявності копія особового рахунку 5. Довідка з ТОВ «Трудовий колектив Чернігівського обласного бюро технічної інвентаризації» про наявність власності до 01.01.2013 року.. 6. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік (завірені в установленому законом порядку). 7. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера заявника та всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, які перебувають разом із ним на квартирному обліку

		(завірені в установленому законом порядку). 8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей (завірені в установленому законом порядку). 9. Копії свідоцтва про одруження або/та розірвання шлюбу (завірені в установленому законом порядку). 10. Довідки з місця роботи про займану посаду (навчання, Пенсійного фонду України), із зазначенням терміну роботи на посаді (навчання, отримання пенсії) та інформацією про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку. 11. У необхідних випадках до заяви додаються також медичний висновок, довідка (витяг із рішення виконавчого комітету місцевої ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення 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 із інвалідністю, інвалідність якої 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. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради. - медичні та/або інші довідки, рішення, висновки тощо - для включення до пільгових списків; - довідку з попереднього місця проживання про наявність/відсутність приватної власності – якщо повнолітня особа зареєстрована за адресою менше п'яти років. 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	Відсутні.

	адміністративну послугу	
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 розділ облікової справи (внесення змін до складу сім'ї та 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