|  |  |
| --- | --- |
|  | З А Т В Е Р Д Ж Е Н О |
|  | Наказ начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради  |
|  | від 09 вересня 2025 року № 28/01-06 |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

(назва адміністративної послуги)

**Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, де здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова.Віддалені робочі місця адміністраторів управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради за адресами:вул. Івана Мазепи, 19;вул. Незалежності, 14А. |
| 1 | Місце знаходження  | Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова: вул. Рокосовського, 20а, м. Чернігів, 14032.Віддалені робочі місця адміністраторів за адресами:вул. Івана Мазепи, 19;вул. Незалежності, 14А. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова:Години прийому: Понеділок: 8:30 – 16:00; Вівторок: 8:30 – 20:00; Середа: 8:30 – 16:00; Четвер: 8:30 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 9:00 – 16:00. Розпорядок роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20.00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 17:00; Субота: 8:00 – 17:00Віддалені робочі місця адміністраторів:Години прийому: Понеділок: 8:30 – 16:00; Вівторок: 8:30 – 16:00; Середа: 8:30 – 16:00; Четвер: 8:30 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30. Розпорядок роботи: Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 17:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 17:00  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова: тел. (0462)77 26 43 Віддалені робочі місця адміністраторів за адресами комунальних підприємств Чернігівської міської ради:вул. Івана Мазепи, 19 – тел. (0462) 64 15 45;вул. Незалежності, 14А – тел. (0462) 61 51 45e-mail: cnap@chernigiv-rada.gov.uahttp://admincher.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", "Про житлово-комунальні послуги"  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 "Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива", |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затверджений рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) із змінами та доповненнями.Рішення виконавчого комітету Чернігівської міської ради від 01.04.2021 № 163 "Про внесення змін та доповнень до Порядку надання відомостей про склад сім'ї та/або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб". |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення про видачу довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (усна або письмова) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява суб’єкта звернення про видачу довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (усна або письмова). Паспорт громадянина України.Документ, що посвідчує право власності або право на проживання в житлі. Свідоцтво про народження/шлюб/розірвання шлюбу/смерть (у разі необхідності).Рішення суду (у разі необхідності/наявності). Будинкову книгу (у разі необхідності/наявності). У разі подання документів законним представником/уповноваженою особою додатково подаються:Документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи.Документ, що підтверджує повноваження представника.Зазначені вище документи повертаються заявнику після перевірки адміністратором тотожності інформації, яка міститься в реєстрі територіальної громади міста Чернігова наданим заявником документам.  |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто/законним представником/уповноваженою особою. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Суб’єкт звернення не подав необхідних документів та/або інформації.В реєстрі територіальної громади міста Чернігова та/або картотеці з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернігова та/або в документах, які подані суб'єктом звернення, відсутні відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.  |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб У разі відмови у наданні адміністративної послуги – лист-відповідь. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто/законним представником/уповноваженою особою/засобами поштового зв’язку |
| 16 | Примітка |   |

Заступник начальника управління –
начальник відділу декларування та
реєстрації місця проживання Наталія ПОКІДЬКО