

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий
справами виконкому

Сергій ФЕСЕНКО

“ 29 ” жовтня 2025 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через управління надання адміністративних послуг Чернігівської міської ради)

Оновлення квартирної справи

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирного 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 надання 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, четвер: з 8.00 до 17.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 16.00 Вівторок: з 8.00 до 20.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 17.00, у т. ч. прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30 Субота: з 8.00 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	тел: 77-26-43 snar@cheniqiv-rada.gov.ua
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 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	<i>Основні документи:</i> - заява; - довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; - копія особового рахунку; - копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, копії ідентифікаційних кодів; - 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 за місцем роботи; - технічний паспорт будинку, домову книгу будинку, в разі проживання у приватному секторі; - копії, завірені у встановленому законом порядку; <i>В разі потреби:</i> 1. Технічний паспорт квартири, при наявності копія, завірена належним чином. 2. Договір піднайму. 3. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей (завірені в установленому законом порядку). 4. Копії свідоцтва про одруження або/та розірвання шлюбу (завірені в установленому законом порядку). 5. Копії свідоцтв про смерть. 6. Копія трудової книжки (1 сторінка та останній запис). Громадяни, які перебувають на обліку 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 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. Громадяни, які перебувають на обліку 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, 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; - інші документи та довідки. 14. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради.
--	--

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	12 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги, подання недостовірної інформації. Невиконання вимог ст. 68 Житлового кодексу України.
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