ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови – керуючий справами виконкому
_____ Сергій ФЕСЕНКО
“ 29 ” Лютого 2025 р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради)

Видача довідки про перебування на квартирному обліку, соціальному квартирному обліку, обліку осіб, які потребують надання житлових приміщень для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання за місцем вимоги

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради (готує відділ квартирного 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, 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	Телефон 77-26-43 cnap@cheniqiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України; Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».

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 23 липня 2008 р. № 682 «Про житловий фонд соціального призначення»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682». Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому та зняття з нього»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому та зняття з нього».
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	1. Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 2.03.16 № 207. 3. Копія особового рахунку (за потреби). 4. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік завірені в установленому законом порядку). 5. 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); 6. Квитанції про нарахування оплати за управління будинком та житлово-комунальні послуги

		за останній місяць і 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 громадянином особисто.
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	10 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	Видача довідки / відмова у видачі довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	

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

Тетяна БУЛАХ