

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови – керуючий
справами виконкому

Сергій ФЕСЕНКО

“ ” 20__ р.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради)

Видача ордера на жиле приміщення

(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@cherniqiv-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 адміністративні послуги».
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	-
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	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов. Звернення на видачу ордера на жиле приміщення та передбачений законодавством пакет документів.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява громадянина, який (яка) перебуває на квартирному обліку за місцем проживання і у якої надійшла черга для отримання житла. 2. Копія рішення про надання ордеру особі Акт обстеження житлових умов заявника. 3. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб 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. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, — копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів. 4. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів.

5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів.

6. Довідки з місця роботи про займану посаду (навчання, Пенсійного фонду України).

10. При необхідності до заяви додаються: 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.

11. 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;
- довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпечені її проведення і захист незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;
- інші документи та довідки при необхідності.

12. 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, 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 I, 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;
- довідка про безпосередню участь особи в АТО, забезпечені її проведення і захист незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;

		<p>- інші документи та довідки при необхідності.</p> <p>13. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов до заяви про взяття на квартирний облік, крім зазначених документів, додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - довідка про місце проживання або перебування біологічних батьків на момент їх смерті, або виникнення обставин що призвели до позбавлення дитини батьківського піклування. <p>14. 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);</p> <p>15. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради.</p>
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 згідно зі статтею 43 Житлового Кодексу України. Надані недостовірні данні.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на житлове приміщення. Письмове повідомлення про відмову у наданні ордеру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	

Начальник відділу квартирної обліку та приватизації
житлового фонду Чернігівської міської ради



Тетяна БУЛАХ