



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 лютого 2021 року

м. Біла Церква

№ 133

Про затвердження інформаційної та технологічної карток з питань квартирного обліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді

Розглянувши подання департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради № 111 від 03 лютого 2021 року, відповідно до Житлового Кодексу Української РСР, статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», підпункту 4 пункту «б» статті 27, підпункту 2 пункту «а», підпунктів 7,8 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, Постанови виконавчого комітету Київської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 08 липня 1991 року № 112, враховуючи зміни в адміністративному територіальному устрої, з метою забезпечення надання адміністративних послуг, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку з питань квартирного обліку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді, щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про взяття на квартирний облік згідно з додатком 1.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з питань квартирного обліку виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді, щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про взяття на квартирний облік згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р № 133

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЩОДО ВИДАЧІ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

(назва адміністративної послуги)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
2.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді
3.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх
4.	Графік прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563)5-13-75,(04563) 9-28-58 email: bc_dozv_centr@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови постановки на квартирний облік: - реєстрація в Білоцерківській міській територіальній громаді (не менше 3-х років), крім категорій громадян, визначених законодавством, а саме: громадяни, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень. Підстави для визначення осіб, які потребують поліпшення житлових умов: - забезпеченість житловою площею нижче визначеного рівня: до семи (7) кв. м. на одну особу

		<p>(для осіб, що мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 1,2 до дев'яти (9) кв. м на кожного члена сім'ї, який відповідно до чинного законодавства України має право користуватися відповідною пільгою;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають у гуртожитках; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам (підтверджується відповідним висновком); - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я УРСР від 08.02.85 № 52; - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старше за 9 років, крім подружжя (у тому числі, якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); -внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які перебувають протягом року в управлінні соціального захисту населення Білоцерківської міської ради на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення.
7.	Перелік документів,	1. Для взяття на квартирний облік:

<p>необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява приймається тільки при наявності всіх необхідних документів, та в присутності спеціаліста відділу центру надання адміністративних послуг, підписується всіма повнолітніми членами сім'ї, які стають на квартирний облік). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї за місцем реєстрації. 3. Довідка з місця роботи про перебування на квартирному обліку (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради). 4. Копія договору найму (піднайму) жилого приміщення в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві державної, комунальної, приватної власності. 5. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу/дарування, тощо). 6. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 7. Довідки з попередніх місць проживання (про наявність чи відсутність приватної власності за попередніми адресами). 8. Довідку з місця роботи/навчання повнолітніх членів сім'ї, які стають на квартирний облік, для пенсіонерів копію пенсійного посвідчення. 9. Копія свідоцтва про одруження. 10. Копія свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 11. Копії індивідуальних податкових номерів всіх членів сім'ї. 12. Копія пільгового посвідчення (за наявністю). 13. Внутрішньо переміщенні особи крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи: -копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та
---	--

		<p>територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413;</p> <p>- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови КМУ від 12 травня 1994 р. № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю в наслідок війни;</p> <p>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</p> <p>- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;</p> <p>-копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509.</p> <p>Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</p> <ol style="list-style-type: none">1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що
--	--	---

		<p>відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;</p> <p>у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою КМУ від 1 жовтня 2014 р. № 505 14. Акт обстеження житлових умов (за рішенням комісії).</p> <p>15. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на кожного члена сім'ї.</p> <p>16. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради.</p>
8.	Порядок подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення або його законним представником
9.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк-на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги».

11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про взяття або відмову у взятті на квартирний облік.
12.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом) на адресу суб'єкта звернення витяг з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про взяття або відмову у взятті на квартирний облік
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. 4. Здійснення суб'єктом звернення або членами його сім'ї протягом п'яти років до моменту подачі заяви на квартирний облік дій щодо відчуження нерухомого майна, придатного та достатнього за розміром для проживання.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
14.	Нормативно – правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	<ul style="list-style-type: none"> - Житловий Кодекс Української РСР; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - п.п. 5, 7, 8 п. б ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - 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; - постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 р. № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»; - постанова виконавчого комітету Київської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 08 липня 1991 року № 112.

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р № 133

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЩОДО ВИДАЧІ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви
2	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради (ДЖКГ БМР)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
3	Реєстрація заяви про взяття на квартирний облік за місцем проживання в книзі реєстрації заяв про взяття на квартирний облік	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	В день надходження заяви
4	Опрацювання та підготовка заяви та пакету документів суб'єкта звернення на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше десятого дня з дня реєстрації заява

5	Підготовка проєкту рішення за результатами розгляду на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
6	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до СЕД для подальшого узгодження	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
7	Узгодження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД та внесення зауважень до нього (за наявності)	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
8	Формування кінцевої редакції проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради з урахуванням зауважень, пропозицій (за наявності), тиражування проєкту в кількості, що дорівнює кількісному складу виконавчого комітету, їх передача до загального відділу для ознайомлення членів	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви

	виконавчого комітету міської ради			
9	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Протягом одного місяця, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк, термін може бути продовжено до часу першого засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
10	Узгодження прийнятого рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради в СЕД	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше наступного дня після прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
11	Передача належним чином завереного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради

12	Видача належним чином завіреного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
----	--	---------------------	---	--

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради

Анна ОЛІЙНИК