



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

від 20 червня 2022 року

м. Біла Церква

№ 347

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг «Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» та «Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання», що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді

Розглянувши пояснювальну записку департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради від 14 червня 2022 року № 652, відповідно до Житлового Кодексу України, 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», постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», з метою забезпечення надання необхідних адміністративних послуг, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання 01471» згідно з додатком 1.

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання 01472» згідно з додатком 2.

3. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з питань квартирної обліку виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання 01471» згідно з додатком 3.

4. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги з питань квартирної обліку виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання 01472» згідно з додатком 4.

5. 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 20.06.2022 року № 347

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів
житла для тимчасового проживання**

01471

(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	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, 09117
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_centra@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Внутрішньо переміщена особа для взяття на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, подає до Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) заяву за формою згідно з додатком 1 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 (із підписами всіх повнолітніх членів сім'ї) у межах території якого вони перебувають на обліку в

		Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб. 2. Заяву для взяття на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, може подати представник особи, на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку, яка свідчить про його уповноваження на такі дії внутрішньо переміщеною особою. 3. До заяви додаються: 1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. - У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності; 2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності); 3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України); 5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду житла. 6) особиста заява заявника та членів його сім'ї, та документами, які підтверджують факти знищення або пошкодження житла, яке привело до неможливості його використання за призначенням (за наявності). 4. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради. 5. Особі, яка подала заяву про взяття на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, спеціалістом ЦНАПу видається опис документів, в якому зазначається інформація про
--	--	--

		дату подання та реєстрації заяви, реєстраційний номер заяви та перелік документів, доданих до заяви, за підписом посадової особи, яка їх прийняла.
7.	Порядок подання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником. За технічної можливості громадяни можуть подавати електронні копії відповідних документів з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
8.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У термін 1 робочий день з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги з повним переліком документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – у найкоротший строк відповідно до ч.3 ст.10 ЗУ «Про адміністративні послуги».
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради про взяття особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік.
11.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом) на його адресу
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у взятті внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, є: - неподання необхідного пакета документів, - подання документів, що містять недостовірні відомості, - зміна особою місця проживання.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
13.	Нормативно – правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	- Житловий Кодекс України; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20.06.2022 р № 347

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів
житла для тимчасового проживання**

01472

(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	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, 09117
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_centra@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Внутрішньо переміщена особа не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення строку договору користування житловим приміщенням для тимчасового проживання подає заяву, до якої додаються документи: 1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;

		2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності); 3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України); 5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду житла. 6) факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї, та документами, які підтверджують такі факти (за наявності).
7.	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 10-термін з дня винесення рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання або про відмову в такому продовженні.
12.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом) на адресу суб'єкта звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - неподання необхідного пакета документів, - подання документів, що містять недостовірні відомості, - заява внутрішньо переміщеної особи про зняття з обліку, - зміна особою місця проживання,

		- скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за наявності підстав, передбачених частиною першою статті 12 Закону України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”.
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)	- Житловий Кодекс України; - Закон України « Про захист персональних даних»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20.06.2022 року № 347

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів
житла для тимчасового проживання**

01471

(назва адміністративної послуги)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання 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 з доданими документами	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	В день надходження заяви
4	Опрацювання та підготовка заяви та документів суб'єкта звернення на розгляд адміністрації департаменту житлово-	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ	В	Не пізніше 1 робочого дня з дня реєстрації заяви, а у разі недостатності

	комунального господарства Білоцерківської міської ради	БМР		наданих документів – не пізніше 1 робочого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Формування кінцевої редакції проєкту рішення департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви
6	Візування прийнятого рішення департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради	Начальник відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення
		Начальник управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	
		Директор ДЖКГ БМР		
7	Передача належним чином завіреного витягу з рішення департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради адміністратору ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення
8	Видача належним чином завіреного витягу з рішення департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення

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

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

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20.06.2022 року № 347

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів
житла для тимчасового проживання

01472

(назва адміністративної послуги)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання 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 з доданими документами	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	В день надходження заяви
4	Опрацювання та підготовка заяви та комплекту документів суб'єкта звернення на 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 заяви, а у разі недостатності наданих документів – не

				пізніше десятого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Підготовка проєкту рішення 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 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 десятого 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 п'ятнадцятого дня з моменту взяття заяви від суб'єкта звернення
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської 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	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви

	проекту в кількості, що дорівнює кількісному складу виконавчого комітету, їх передача до загального відділу для ознайомлення членів виконавчого комітету Білоцерківської міської ради			
9	Включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Протягом двадцяти робочих днів, 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 завіреного витягу з рішення	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку	В	Протягом п'яти робочих днів з

	виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору ЦНАП	та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР		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

Перший заступник міського голови

Інна НОВОГРЕБЕЛЬСЬКА