



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

від 13 червня 2023 року

м. Біла Церква

№ 464

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 00036», що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді

Розглянувши пояснювальну записку департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради від 19 травня 2023 року № 1056, 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», 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, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», з метою вдосконалення забезпечення надання необхідних адміністративних послуг, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 00036», що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській ради, згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 00036», що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській ради, згідно з додатком 2.

3. Вважати такими, що втратили чинність, пункти 1, 3 рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 23 листопада 2021 року № 799 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з питань квартирної обліку, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді».

4. 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 13 червня 2023 р. № 464

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ**

00036

(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: 9.00-17.00 Вівторок: 9.00-17.00 Середа: 9.00-17.00 Четвер: 9.00-17.00 П'ятниця: 9.00-16.00
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: https://cnap.bc-rada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови взяття на квартирний облік: - реєстрація в Білоцерківській міській територіальній громаді не менше 3-х років на житловій площі не більше 7 кв. м. включно на кожного члена сім'ї (для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – не більше 9 кв. м.), крім категорій громадян, визначених законодавством, а саме: громадяни, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень. Підстави для визначення осіб, які потребують

	<p>поліпшення житлових умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпеченість житловою площею нижче визначеного рівня: до семи (7) кв. м на одну особу (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; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам (підтверджується відповідним документом уповноважених органів); - 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 захворювань затверджений наказами Міністерства охорони здоров'я УРСР від 08.02.85 № 52 та № 322 від 22.05.85. Порядок видачі медичних висновків встановлено Міністерством охорони здоров'я; - 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 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); - діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, за місцем їх походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; -внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим
--	--

		<p>пункту 1 статті 10, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".</p> <p>Такі ВПО мають право на взяття на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, Донецької та Луганської областей, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії розмежування, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії російської федерації, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми "єПідтримка", затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204;</p> <p>- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, за місцем їх фактичного проживання, зазначеним у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>1. Для взяття на квартирний облік:</u></p> <p>1.1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява приймається при наявності всіх необхідних документів, та в присутності спеціаліста центру надання адміністративних послуг, підписується всіма повнолітніми членами сім'ї, які мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на квартирний облік.</p> <p>1.2. Копії паспортів членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання та приватизацію).</p> <p>1.3. Довідки про реєстрацію місця проживання</p>

	<p>особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї за місцем реєстрації.</p> <p>1.4. Довідки з місця роботи про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради за місцем попереднього проживання).</p> <p>1.5. Копія договору найму (оренди, піднайму) жилого приміщення в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності, що підтверджує проживання в ньому не менше 5 років.</p> <p>1.6. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу/площі (копії ордеру, свідоцтва про право власності, технічного паспорта, договору купівлі-продажу/дарування, тощо).</p> <p>1.7. Довідки з попередніх місць реєстрації проживання (про наявність чи відсутність права власності за попередніми адресами).</p> <p>1.8. Копії документів про одруження, розлучення.</p> <p>1.9. Копії документів про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>1.10. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та усіх членів сім'ї.</p> <p>1.11. Копія документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства України.</p> <p>1.12. Внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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
--	---

	<p>федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413,</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302, що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; - копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій; - у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії російської федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204, додається копія відповідного акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. <p><u>2.Для внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов:</u></p> <p>2.1. Для включення (виключення) членів сім'ї:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в пункті 1 розділу 7 Інформаційної картки, які безпосередньо стосуються нового члена сім'ї, або члена сім'ї, який перебував на квартирному обліку в складі сім'ї, але статус якого змінився. Норма щодо надання усіх документів по пункту 1 розділу 7 Інформаційної картки щодо новонароджених дітей – не застосовується (крім свідоцтва про народження дитини); - копія документа про смерть (у разі смерті члена сім'ї, який перебував в складі сім'ї); <p>2.2. Для включення в пільгові списки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в пункті 1 розділу 7 Інформаційної
--	---

		<p>картки, які підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства України;</p> <p>2.3. Для зміни прізвища в обліковій справі: - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в підпунктах 1.2, 1.3, 1.8, 1.10, 1.11 тощо пункту 1 розділу 7 Інформаційної картки;</p> <p>2.4. Для об'єднання облікових справ, або переоформлення облікової справи на іншого члена сім'ї: - заяви довільної форми та письмова згода члена сім'ї довільної форми з додаванням документів, зазначених в підпунктах 1.2, 1.3, 1.8, 1.10 тощо пункту 1 розділу 7 Інформаційної картки;</p> <p>2.5. Для розділення облікової справи при розірванні шлюбу, виділення повнолітніх дітей в окрему сім'ю, які виявили бажання перебувати окремо на квартирному обліку: - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в пункті 1 розділу 7 Інформаційної картки.</p>
8.	Порядок подання адміністративної послуги	<p>Особисто суб'єктом звернення або його законним представником.</p> <p>За технічної можливості громадяни можуть подавати електронні копії відповідних документів з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».</p>
9.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з повним переліком документів, необхідних для отримання послуги. У разі неможливості прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради у визначений строк у зв'язку з неподанням повного пакету документів, уточненням документів, тощо, - адміністративна послуга надається виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради 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	1. Подання суб'єктом звернення неповного

	наданні адміністративної послуги	<p>комплекту документів згідно зі встановленим переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.</p> <p>4. Здійснення суб'єктом звернення або членами його сім'ї протягом п'яти років до моменту подачі заяви про взяття на квартирний облік дій щодо відчуження нерухомого майна, придатного та достатнього за розміром для проживання.</p> <p>5. Громадяни, які забезпечені житлом шляхом виплати грошової компенсації (у тому числі всі особи, включені у розрахунок грошової компенсації), не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту забезпечення таким житлом.</p>
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 України; - Цивільний кодекс України; - Сімейний кодекс України; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; - 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 13 червня 2023 р. № 464

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ**

00036

(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 <i>заяви</i> та перевірка пакету документів, реєстрація <i>заяви</i> , повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження <i>заяви</i>
2	Передача оригіналу <i>заяви</i> 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 <i>заяви</i>
3	Реєстрація <i>заяви</i> про взяття на квартирний облік, про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, в книзі реєстрації <i>заяв</i> про взяття на квартирний облік	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	В день надходження <i>заяви</i>
4	Опрацювання <i>заяви</i> та пакету документів суб'єкта звернення для винесення на розгляд засідання громадської комісії з	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ	В	Не пізніше десятого дня з дня реєстрації <i>заяви</i> , а у разі недостатності

	житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	БМР		наданих документів – не пізніше десятого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Підготовка проєкту рішення за результатами розгляду на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради.	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
6	Підготовка проміжних відповідей (за підписом голови комісії-заступника міського голови, або заступника голови комісії – директора ДЖКГ БМР, або члена комісії – начальника управління житлового господарства ДЖКГ БМР) заявникам, за заявами яких громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради запропоновано додавання (донесення заявниками) необхідних документів, та передача цих проміжних відповідей до ЦНАПу	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
7	Вручення отриманих проміжних відповідей заявникам	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня надходження проміжної відповіді
8	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з моменту

	міської ради до СЕД для подальшого узгодження	управління житлового господарства ДЖКГ БМР		розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
9	Узгодження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕДі 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 моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
		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	
10	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 виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви
11	Включення проєкту	Начальник загального	В	Протягом

	рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	відділу Білоцерківської міської ради		одного місяця, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк, термін може бути продовжено до часу першого засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
12	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	
13	Передача належним чином завіреного 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
14	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