



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

від 23 листопада 2021 року

м. Біла Церква

№ 799

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

Розглянувши пояснювальну записку департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради від 09 листопада 2021 року № 2814, 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, Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 р. № 969-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 з питань квартирного обліку виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 00036» згідно з додатком 1.

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги з питань квартирного обліку виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді: «Видача ордера на жиле приміщення 00238» згідно з додатком 2.

3. 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: «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов 00036» згідно з додатком 3.

4. 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: «Видача ордера на жиле приміщення 00238» згідно з додатком 4.

5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 23 лютого 2021 року № 133 «Про затвердження інформаційних та

технологічних карток з питань квартирної обліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді».

6. 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 23.11. 2021 р № 799

**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: 9.00-16.00 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.	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 поліпшення житлових умов: - 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); -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, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>1. Для взяття на квартирний облік:</u> 1.1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява приймається тільки 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). 1.2. Копії паспортів членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 1.3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї за місцем реєстрації. 1.4. Довідка з місця роботи про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (або у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради за місцем попереднього проживання). 1.5. Копія договору найму (піднайму) жилого приміщення в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві державної, комунальної, приватної власності. 1.6. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (копії ордеру, свідоцтва про право власності, технічного паспорта, договору купівлі-продажу/дарування, тощо). 1.7. Довідки з попередніх місць реєстрації проживання (про наявність чи відсутність права власності за попередніми адресами). 1.8. Довідку з місця роботи/навчання повнолітніх членів сім'ї, які беруться на квартирний облік, для пенсіонерів - копію пенсійного посвідчення. 1.9. Копія документа про одруження, розлучення. 1.10. Копія документів про народження неповнолітніх дітей. 1.11. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків усіх членів сім'ї. 1.12. 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.

		1.13. 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 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 - у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилання на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статус учасника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; - копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" , що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; - 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; -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. 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: 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 відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики; 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 Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505. 1.14. Акт обстеження житлових умов (за рішенням комісії). 1.15. Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради. <u>2.Для внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов:</u> 2.1. Для включення (виключення) членів сім'ї: - 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; - копія документа про смерть (у разі смерті члена сім'ї, який перебував в складі сім'ї); 2.2. Для включення в пільгові списки: - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в пункті 1 розділу 7 Інформаційної картки, які підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства України; 2.3. Для зміни прізвища в обліковій справі: - заява довільної форми з додаванням документів, зазначених в підпунктах 1.2, 1.3, 1.9, 1.11, 1.12 тощо пункту 1 розділу 7 Інформаційної картки; 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, 1.9, 1.11 тощо пункту 1 розділу 7 Інформаційної картки; 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.
8.	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».
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, 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 Закону України «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	1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту 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 про взяття 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)	- Житловий Кодекс Української РСР; - Закон України « Про захист персональних даних»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон 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 23.11. 2021 р № 799

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

00238

(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_centra@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов. Робота на посаді, що передбачає надання службового житла. Включення житлового приміщення до числа службових. Виключення житлового приміщення з числа службових.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява (клопотання) від адміністрації підприємства, установи, організації, начальника гарнізону або командира військової частини, у віданні (власності) якого знаходиться житло, за

	погодженням з КЕУ, КЕВ (КЕЧ) району, профспілкового комітету організації (при наявності) на видачу ордера. 2. Рішення (наказ, Список надання постійного житла у Збройних Силах України, інший документ) установи, підприємства, організації, гарнізону, військової частини, у віданні (власності) якого знаходиться житло, про надання житла особі та членам її сім'ї. 3. Згода (заява) особи на отримання ордера встановленого зразка. 4. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету (при наявності) підприємства, установи, організації, житлової комісії військової частини (об'єднаної житлової комісії) гарнізону або військової частини (за погодженням з КЕУ, КЕВ (КЕЧ) району), у віданні (власності) якого знаходиться житло, про надання житлового приміщення. 5. Документ про реєстрацію права власності на квартиру (подається у випадку відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Реєстрі прав власності на нерухоме майно, Державному реєстрі Іпотек, Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта). 6. Довідки з місця роботи (для працевлаштованих), пенсійні посвідчення (для пенсіонерів) подаються на всіх повнолітніх членів сім'ї. 7. Довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію, видані не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 8. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будь-яке житлове приміщення на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, видані Бюро технічної інвентаризації, Службою приватизації, сільськими, селищними, міськими радами, старостами з попередніх місць проживання. 9. Копії паспортів членів всіх членів сім'ї, на яких видається ордер (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 10. Копія документів про народження неповнолітніх дітей. 11. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків усіх членів сім'ї. 12. Копія рішення (іншого документу) про включення житла до числа службових. 13. Копія рішення (іншого документу) про виключення житла з числа службових. 14. Копія рішення (іншого документу) про надання
--	---

		ордеру особі. 15. Облікова справа перебування на квартирному обліку за місцем роботи (служби).
8.	Порядок подання адміністративної послуги	Оригінали документів пред'являються представником юридичної особи разом з особою на яку видаватиметься ордер та повнолітніми членами його сім'ї, які будуть вписані в ордер у ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення (скануються усі документи, крім облікової справи, яка передається в оригіналі). При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу, на яку оформлена довіреність.
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, 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 Закону України «Про адміністративні послуги».
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Ордер на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов. 2. Рішення виконавчого органу Білоцерківської міської ради про видачу ордера на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради комітету.
12.	Способи отримання результату	1. Ордер на жиле приміщення працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, особа, яка претендує на видачу ордера, отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності. Корінець ордеру, підписаний особою, на ім'я якої видавався ордер, повертається до відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального

		господарства Білоцерківської міської ради. 2. Копія рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про видачу ордера працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов згідно черговості (витяг з рішення) або мотивована письмова відмова з обліковою справою на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради повертається представнику юридичної особи у ЦНАП.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів згідно зі встановленим переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (за умови видачі ордера на квартиру) вище норми житлової площі, встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м).
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 Української РСР; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон 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 Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення».

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.11. 2021 р № 799

**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 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, про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, 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	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ	В	Не пізніше десятого дня з дня реєстрації заяви, а у разі недостатності

	житлових питань виконавчого комітету 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	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 моменту розгляду заяви громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
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 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	
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 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
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	П	

		управління міської ради		
		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 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

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.11. 2021 р № 799

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

00238

(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 заяви (клопотання) та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви (клопотання)
2	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради (ДЖКГ БМР)	В	1-3-ій день з дня надходження заяви (клопотання)
3	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів. Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	3-ій день
4	Опрацювання та підготовка заяви та пакету документів суб'єкта звернення 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 заяви (клопотання), а

	житлових питань виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	БМР		у разі недостатності наданих документів – не пізніше десятого дня з моменту надходження останнього необхідного документу
5	Підготовка проекту 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 (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
6	Завантаження проекту 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 моменту розгляду заяви (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради
7	Узгодження проекту 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 моменту розгляду заяви (клопотання) громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті
		Директор ДЖКГ БМР	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської міської	П	

		ради		Білоцерківської міської ради
		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 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 (клопотання)
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

		Директор ДЖКГ БМР	П	комітетом Білоцерківської міської ради
		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	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.	Члени виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	У	В день засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
12	Підписання рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.	Міський голова	В	Протягом п'яти днів з дня прийняття рішення
13	Отримання копії рішення виконавчого комітету з загального відділу Білоцерківської міської ради.	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Не пізніше наступного дня після підписання рішення міським головою
14	Оформлення ордера на житлове приміщення та його підписання. Внесення інформації про ордер до журналу обліку видачі ордерів на житлову площу	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Протягом 2 днів з моменту отримання рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
15	Передача ордера на жиле приміщення та витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	28-ий день

16	Передача ордера на жиле приміщення або мотивованої відмови заявнику. Підписання корінця ордера заявником. Передача витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради або мотивованої відмови представнику юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Заявник Представник юридичної особи	В В В	29-30-ий день
17	Отримання корінця ордера на жиле приміщення від адміністратора ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла управління житлового господарства ДЖКГ БМР	В	Впродовж 3-х днів з моменту отримання заявником результату послуги

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