### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ

### Внесення змін до облікових справ громадян,

### які перебувають на квартирному/кооперативному обліках

### (назва публічної послуги)

**Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання публічної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання публічної послуги | *Адреса суб’єкта надання публічної послуги:*  Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради,  10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2  **Прийом документів:**  Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради,  10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання публічної послуги | Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради,  понеділок – п’ятниця з 9-00 до 18-00,  перерва з 13-00 до 14-00  **Прийомні години:**  вівторок, четвер з 14-00 до 18-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання публічноїї послуги | Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради  тел./факс (0412) 48-11-88, 48-12-23  [zhil@zt-rada.gov.ua](mailto:zhil@zt-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий Кодекс Української РСР.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 30. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».  Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 № 228 «Про затвердження Правил обліку громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 № 47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Постанова виконкому Житомирської обласної ради народних депутатів та президії обласної ради професійних спілок від 07.01.1985 № 4 «Про ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в області». |
| **Умови отримання публічної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання публічної послуги | Звернення заявника, який перебуває на квартирному/кооперативному обліках щодо внесення змін до облікової справи. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | **Для включення членів родини в облікову справу:**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, видані виконавчим органом міської ради, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03. 2016 № 207.  3. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно.  4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  6. Копія свідоцтва про шлюб.  7. Довідка з місця роботи в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи (або з пенсійного фонду – вид пенсії, з центру зайнятості чи навчального закладу).  8. Акт обстеження житлових умов.  9. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).  10. Інформація 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.  **Для виключення членів родини з облікової справи:**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно.  3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).  **Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно, на дві особи.  3. Копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду (2 примірники для формування нової справи).  4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  7. Довідки з місця роботи заявника та членів його сім’ї, в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи (або з пенсійного фонду – вид пенсії, з центру зайнятості чи навчального закладу).  8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному/кооперативному обліках відповідно до вимог чинного законодавства.  9. Інформація 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 (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  **Для поновлення на квартирному/кооперативному обліках.**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно на всіх членів сім’ї, які перебувають на квартирному та/або кооперативному обліках, а також чоловіка/дружини (у разі одруження), якщо вони зареєстровані за іншим місцем проживання.  3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, видані виконавчим органом міської ради, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03. 2016 № 207.  4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  6. Інформація 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 (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  7. Копія свідоцтва про шлюб.  8. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто поновлюється на квартирному/кооперативному обліку), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи;  8.1 якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;  8.2 якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;  8.3 якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.  9. Акт обстеження житлових умов.  10. Копії свідоцтв про народження дітей.  11. Копії свідоцтва про право власності та технічні паспорти (при наявності житла у черговика або члена його сім’ї).  12. Документ, який дає право на включення до пільгової черги (оригінал або копія, завірена належним чином).  13. Громадяни, які винаймають житло, надають договір найму/піднайму, завірений належним чином.  14. Копії інших документів, які засвідчують зміни у складі сім'ї (розлучення, смерть, тощо).  **Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:**  1.Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному/кооперативному обліках.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно на заявника (окремо на члена сім'ї, який вибув на постійне місце проживання до іншого населеного пункту).  3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).  4. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, видані виконавчим органом міської ради, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03. 2016 № 207.  5. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  6. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  7. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто перебуває на обліку), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи;  7.1 якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;  7.2 якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;  7.3 якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.  8. Інформація 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 (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  **Для включення в пільгові списки:**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно.  3. Інформація 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 (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  6. Довідки з місця роботи заявника та членів його сім’ї, в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи (або з пенсійного фонду – вид пенсії).  7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства завірені належним чином.  7.1 для осіб з інвалідністю внаслідок війни:  - довідка з органу соціального захисту населення про встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;  - довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги особи з інвалідністю внаслідок війни.  7.2 для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни:  - довідка з органу соціального захисту населення про встановлення статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни;  - довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги члена сім’ї загиблого згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за формою, затвердженою Мінсоцполітики.  **Для зміни імені, прізвища в обліковій справі:**  1. Заява.  *До заяви додаються довідки датовані не пізніше ніж за місяць до дати подання заяви.*  2. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно.  3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну імені, прізвища.  4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  **Для громадян, які перебувають на квартирному/кооперативному обліках для поліпшення житлових умов та які не внесені до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов:**   1. Довідка про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видана об’єднанням, підприємством, організацією, яка здійснює обслуговування житлового будинку, гуртожитку – якщо державне (комунальне) майно. 2. Довідка на заявника та членів сім’ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (на всіх членів сім’ї, хто перебуває на квартирному/кооперативному обліках), в якій зазначається посада, з якого часу працює особа і чи перебуває/не перебуває на квартирному обліку за місцем роботи;   2.1 якщо особа непрацююча або є пенсіонером – довідка з пенсійного фонду (вид пенсії) або довідка з центру зайнятості;  2.2 якщо особа є підприємцем – подається виписка з єдиного державного реєстру;  2.3 якщо особа навчається – довідка з навчального закладу.   1. Інформація 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 (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).   4. Копії паспортів заявника та членів сім’ї (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).  5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків заявника та членів сім’ї.  6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  7. Копії свідоцтва про право власності на житлове приміщення та технічного паспорта (при наявності).  8. Копії документів, які підтверджують право на пільги (при наявності), завірені належним чином.  У необхідних випадках додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою за довіреністю. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання публічної послуги | 30 календарних днів  (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради). |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
| **14.** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконавчого комітету міської ради.  Внесення змін до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єктом звернення особисто або його законним представником, поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках, передбачених чинним законодавством. |
| **16.** | Примітка | При зверненні до спеціаліста відділу пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які перебувають на квартирному/кооперативному обліках**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом та перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу | В | протягом  1 дня |
| **2.** | Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі | Спеціаліст відділу | В | протягом  5 днів |
| **3.** | Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та членів його сім’ї | Спеціаліст відділу | В | протягом  2 днів |
| **4.** | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі | Начальник відділу | П | За окремим графіком |
| **5.** | Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі (у разі відмови) | Спеціаліст відділу | В | протягом  3 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при  міськвиконкомі |
| **6.** | У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі готується проект рішення для розгляду на засідання виконавчого комітету Житомирської міської ради | Спеціаліст відділу | В | протягом  7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі |
| **7.** | Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету міської ради на офіційному сайті | Управління по зв’язках з громадськістю міської ради | В | за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради |
| **8.** | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Житомирської міської ради | Виконавчий комітет | З | за окремим графіком |
| **9.** | Підготовка та направлення відповіді заявнику про прийняте рішення виконавчого комітету міської ради | Спеціаліст відділу | В | протягом 5 днів після засідання виконавчого комітету міської ради |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради). | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*