



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2018

№ 497

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 203-VI «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 41 Закону України від 09 квітня 1999 року № 586- XIV «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- 1.1. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 1.2. Взяття на соціальний квартирний облік.
- 1.3. Внесення змін до облікових справ.
- 1.4. Видача довідки про перебування на квартирному обліку.
- 1.5. Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» (70x30 та 50x20x30).
- 1.6. Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі.
- 1.7. Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення.

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

066033

для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 травня 2017 року № 296 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надаються через відділ (центр) надання адміністративних послуг».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова



С. Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації



№ 497

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування (центру) адміністративних послуг | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління (центру) надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Житловий кодекс УРСР. |

| | | |
|---|---|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Печерському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - 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. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати). |
| 9. | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності). 5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження |

| | | |
|------------------|--|---|
| | | <p>неповнолітніх дітей.</p> <p>7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>10. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зарахування на квартирний облік. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



Технологічна картка адміністративної послуги
 Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|--|---|--|--|-------------------------|
| 1 | Реєстрація заяви та прийом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день надходження |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день надходження |
| 3 | Прийняття пакету документів та реєстрація звернення | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день надходження |
| 4 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства вони повертаються заявнику. | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день надходження день |
| 5 | Винесення питання щодо зарахування громадян на квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань | Начальник відділу Головний | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 15 днів |

Продовження технологічної картки

| | | | | | |
|----|--|--|---|--------|--|
| | при Печерській районній в місті Києві державної адміністрації | спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань | Печерська РДА | П | |
| 6 | Підготовка проекту розпорядження взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 7 днів |
| 7 | Погодження проекту розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян | Відповідальна особа: Начальник Заступник голови Заступник керівника апарату | Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА | В П | 3 днів |
| 8 | Затвердження розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян | Голова | Печерської РДА | З | До 2 -х робочих днів |
| 9 | Зарахування на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1 день |
| 10 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |

| Продовження технологічної картки | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|---|--|
| 11 | Видача суб'єкту звернення повідомлення про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів.

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадяном, через звернення до Голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної

Адміністрації

16.08.2018 № 494



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | | |
|---|--|--|
| Найменування (центру) адміністративних послуг | Управління надання адміністративних послуг | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління (центру) надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Печерському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>житлової площі, яку вони займають.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - 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. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати). |
| 9. | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява (за зразком). 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)). 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання. 4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Печерському районі м. Києва Державної податкової служби).8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік. <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Печерському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирної обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).5. Облікова справа. |
|--|--|---|

| | | |
|------------------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

16.08.2018 № 494

Технологічна картка адміністративної послуги
Взяття на соціальний квартирний облік

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|------------------------------|--|--|--|
| 1 | Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Прийняття пакету документів | Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1день |

Продовження технологічної картки

| | | | | | |
|---|--|--|---|------------|--------------------------|
| 4 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1 день |
| 5 | Розгляд документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян | Голова оцінної комісії по обчисленню вартості майна громадян | Члени оцінної комісії по обчисленню вартості майна громадян | П | 7 днів |
| 6 | Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) або відмову у зарахуванні. | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту розпорядження про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) | Відповідальна особа: Начальник Заступник голови Заступник керівника апарату | Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА | В П | 3 днів |
| 8 | Затвердження розпорядження про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини | Голова | Печерської РДА | З | До 2 -х робочих днів |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| | опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) | | | | |
| 9 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про зарахування на соціальний квартирний облік або вмотивованого листа-відмови в Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 10 | Видача суб'єкту звернення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова, 15. відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| Найменування Управління (центру) надання адміністративних послуг | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження Управління (центр) у надання адміністративних послуг 01010, м. Київ, вул.Суворова, №15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. | Закони України Житловий кодекс УРСР. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, |

| | | |
|--|--|--|
| | | затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина) <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). <p>Для розділу облікової справи при розірванні</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none">3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.5. Довідки з місця роботи.6. Копія пенсійного посвідчення.7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none">2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.5. Довідки з місця роботи.6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків..7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява. |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.3. Викопійовання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. |
|--|---|

| | | |
|-------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
Адміністрації

16.08.2018 № 194



Технологічна картка адміністративної послуги
Внесення змін до облікових справ

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|---|--|--|--|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Прийняття пакету документів та реєстрація звернення | Начальник відділу Головний спеціаліст відділу. | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1 день |
| 4 | Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Не більше ніж |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------|--|
| 5 | Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації | Голова Громадської комісії з житлових питань при Печерській райдержадміністрації | Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району | В | 10 робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту розпорядження районної державної адміністрації про внесення змін в облікову справу (якщо рекомендовано комісією внести зміни) | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Протягом 10 робочих днів |
| 7 | Погодження проекту розпорядження про внесення змін в облікову справу (якщо рекомендовано комісією внести зміни) | Відповідальна особа: Начальник Заступник голови Заступник керівника апарату | Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА | В П | 3 днів |
| 9 | Затвердження розпорядження про внесення змін в облікову справу | Голова | Печерської РДА | З | До 2 -х робочих днів |
| 10 | Комплектування облікової справи | Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1 день |
| 11 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про внесенні зміни (довідка про перебування на квартирному обліку) або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |

| | | | | | |
|----|--|---------------|--|---|--|
| 12 | Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
|----|--|---------------|--|---|--|

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова, 15. відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в
місті Києві державної

Адміністрації

№ 197



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування Управління (центру) надання адміністративних послуг | | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративної послуги | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. №15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс УРСР. |

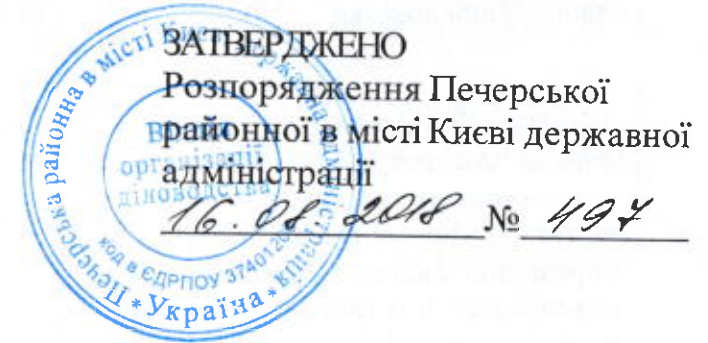
| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява. 2. Поновлені документи про пільги, якщо такі є. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання | 3 робочих днів. |

| | | |
|-----|--|--|
| | адміністративної послуги | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не підтвердження права на поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора надається паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник не є особою.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|--|--|--|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Прийняття пакету документів | Начальник відділу Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1 день |
| 4 | Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення | Начальник відділу Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 6 | Оформлення довідки. | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | |
| 7 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 8 | Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку або листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

Граничний строк надання адміністративної послуги 1-2 дні.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова, 15 відповідно до ст. 19 Закону України “Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації



16.08.2018 № 497

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ
ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ
«ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70x30 та 50x20x30)**
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування (центру) адміністративних послуг | Управління надання адміністративних послуг (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Житловий кодекс УРСР. |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для |

| | | |
|--|--|--|
| | | забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло» |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |

| | | |
|-------|--|--|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | ----- |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування у списках громадян, бажаних взяти участь у програмах «Доступне житло». |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

16.08.2018 № 494

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах “Доступне житло” 50/50, 60/40, 70/30

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|--|--|--|--|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Прийняття пакету документів | Начальник відділу Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 1день |
| 4 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Начальник відділу Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | |
| 5 | Підготовка довідки заявнику | Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу | В | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | Спеціаліст I категорії | житлової площі | | |
| 6 | Включення заявника в реєстр бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» | Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | | 1 день |
| 7 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги (довідка або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 8 | Видача суб'єкту звернення довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

Граничний строк надання адміністративної послуги 1 день .

Враховуючи, що зазначена послуга відноситься до "Швидкої послуги" її можна замовити по телефону та через мережу

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України " Про звернення громадян". В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова,15, відповідно до ст. 19 Закону України " Про адміністративні послуги", дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації



16.08.2018 № 497

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ
ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування (центру) адміністративних послуг | Управління надання адміністративних послуг | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс УРСР. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37.</p> <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p> |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу Української РСР (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для надання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа. <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі.</p> <p>2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі.</p> <p>3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.</p> <p>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</p> <p>6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</p> <p>7. Довідка з місця роботи.</p> <p>8. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</p> <p>9. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>10. Рішення підприємства, установи, організації.</p> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</p> <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none">- правоустановчий документ на займану житлову площу;- копії свідоцтв про народження малолітніх дітей;- копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. |
|--|--|--|

| | | |
|------------------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження адміністрації та ордер. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

16.08.2018 № 494



Технологічна картка адміністративної послуги
Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|------------------------------|--|--|---|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Передача документів на розгляд Голові адміністрації | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийому документів |
| 4 | Перевірка на відсутність підстав відмови | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Протягом 10-х наступних робочих днів після прийому документів |

Продовження технологічної картки

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------|---|
| 5 | Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Не більше ніж 10 робочих днів |
| 6 | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при адміністрації | Голова громадської комісії з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації | Громадська комісія з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації | П | |
| 7 | Підготовка проекту розпорядження адміністрації (якщо комісією внесені пропозиції надати жиле приміщення, службове жиле приміщення та приєднати жиле приміщення) | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Протягом наступних 3-х робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань |
| 8 | Погодження проекту розпорядження адміністрації | Начальник відділу Заступник керівника апарату | Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерська РДА | В П | 1 день |
| 9 | Затвердження розпорядження адміністрації | Голова районної державної адміністрації | Печерської РДА | З | 3 дні |
| 10 | Видача ордеру та витягу з розпорядження адміністрації | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день звернення |

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 день.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач

Продовження технологічної картки адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова, 15. відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної

адміністрації

16.08.2018 № 497



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування (центру) адміністративних послуг | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044)280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закони України «Про житловий фонд соціального призначення». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла</p> <p>2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</p> <p>3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ----- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

16.08.2018 № 497

Технологічна картка адміністративної послуги
Надання житла з фонду соціального призначення

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|--|--|--|--|--|
| 1 | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимог законодавства (якщо документи не відповідають нормам законодавства, вони повертаються) | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Протягом 1-х наступних робочих днів після прийому |

| | | | | | документів |
|---|---|--|--|-------------|--|
| 4 | Направлення повідомлення громадянину, який перебуває на квартирному соціальному обліку, має право на його отримання, про можливість отримання соціального житла | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 3 дні |
| 5 | Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації | Начальник відділу Головний спеціаліст | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | Не більше ніж 10 робочих днів |
| 6 | Розгляд документів на комісії | Голова комісії | Комісія з оцінки вартості майна | П | |
| 7 | Підготовка, погодження та затвердження проекту розпорядження районної державної адміністрації | Начальник відділу Заступник голови Заступник керівника апарату Голова | Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерська РДА | В П З | Протягом 10-х наступних робочих днів після розгляду на комісії |
| 8 | Вручення повідомлення на право огляду запропонованого житла (якщо житлова площа надійшла від Департаменту будівництва та | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | В день оформлення або протягом наступного |

Продовження технологічної картки

| | житлового забезпечення КМДА) | | | | робочого дня |
|----|--|-------------------|---|---|--|
| 9 | Вручення повідомлення про прийняте рішення з зазначенням дати прийняття та номеру такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією яка є балансоутримувачем будинку. | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 3 дні |
| 10 | Видача суб'єкту звернення витягу з розпорядження про надання соціального житла | Начальник відділу | Відділ обліку та розподілу житлової площі | В | 7 днів з моменту прийняття розпорядження |

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: вулиця Суворова, 15. відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П. Бабій