



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.11.2020

№ 612

Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік»

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення» з метою приведення інформаційної картки адміністративної послуги до вимог законодавства України відповідно до змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 776:

1. Унести зміни до інформаційної картки адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік», затвердженої розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2019 року № 165, виклавши її у редакції, що додається.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

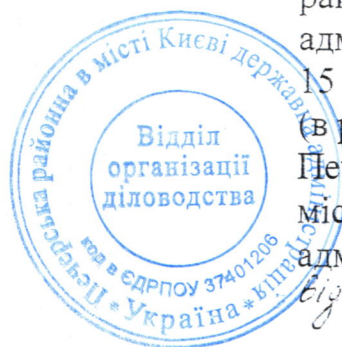
011295

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

15 березня 2019 року № 165

в редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації



Big 17 11.0000 N 612)

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 центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15 (колишня вул. Суворова) каб.1,2,5,6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar@pechrda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Тел. Відділу обліку та розподілу житлової площі: 254-22-24
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	<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>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: постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві (за виключенням осіб, які мають право на позачергове та першочергове отримання</p>

		<p>житлової площі) на момент звернення у Печерському районі м. Києва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку; - 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.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява (за зразком). 2. 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. 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та

		<p>всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <ol style="list-style-type: none">4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.6. 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).7. Правоустановчий документ на займану житлову площу.8. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.9. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.10. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).11. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).12. 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. 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).3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та
--	--	--

		всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. 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	Особисто, через уповноважену особу, або

	відповіді (результату)	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

Світлана СНСЖКО