



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.01.2023

№ 28

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 «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 41 Закону України «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» 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. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
- 1.4. Внесення змін до облікових справ.
- 1.5. Видача довідки про перебування на квартирному обліку.
- 1.6. Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
- 1.7. Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі.
- 1.8. 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

014492

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

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2019 року № 165 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови



Анатолій КОРЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

27.01.2023 № 28

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 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. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління (центру) надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470.</p> <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 Україні.</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 постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві (за виключенням осіб, які мають право на позачергове та першочергове отримання 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 І та ІІ 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; - 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.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>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).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>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).</p> <p>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання чи</p>

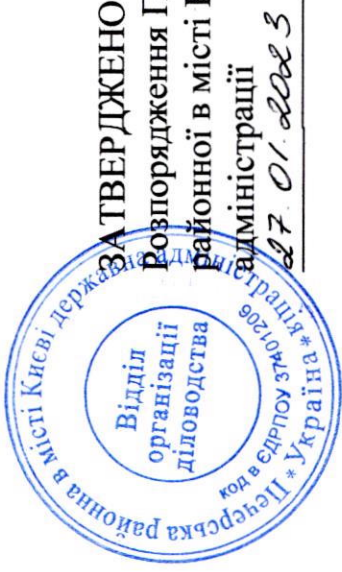
		розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).
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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень,

	послуги	недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для 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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
 № 217 01.2023

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	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

5	Внесення питання щодо зарахування громадян на квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерська РДА	В П	15 днів
6	Підготовка проекту розпорядження взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	7 днів
7	Погодження проекту розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Відповідальна особа: Начальник Перший заступник голови Керівник апарату	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА Печерської РДА	В П 3	3 днів
8	Затвердження розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Голова	Печерської РДА	3	До 2 -х робочих днів
9	Зарахування на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст	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	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

Продовження технологічної картки
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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А, 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

**Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

27.01.2023 № 28

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	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2.	Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління (центру) надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон 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 Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470. 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. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр 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 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 житлової площі) 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

		<p>приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 жите 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 квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 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.

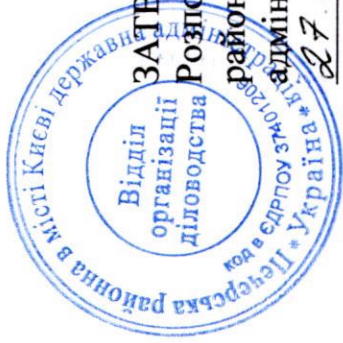
		<p>9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Печерському районі міста Києва:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Облікова справа.</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	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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 27.01.2023 № 28

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	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	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

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 оцінної комісії 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 Перший заступник голови Керівник апарату		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	3	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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 27.01.2023 № 28

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб,
які потребують надання житлового приміщення
для тимчасового проживання з фонду житла
для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб**
(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
2.	Інформація щодо режиму роботи управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок – 9:00-20:00 Вівторок – 9:00-20:00 Середа – 9:00-20:00 Четверг – 9:00-20:00 П'ятниця – 9:00-16:45 Субота – 9:00-18:00 Неділя – Вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Тел. відділу обліку та розподілу житлової площі: (044)254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, Закони України	Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України;

Продовження інформаційної картки

		<p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про правовий режим воєнного стану»;</p> <p>Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Державного комітету України з питань житлово - комунального господарства від 14.05.2004 № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»;</p> <p>наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»;</p> <p>наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2002 року № 112/6400.</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>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».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		

Продовження інформаційної картки

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява*</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;</p> <p>2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї.</p>

Продовження інформаційної картки

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	Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; подання документів, що містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік. **

Продовження інформаційної картки

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору Управління (центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія;

** рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік приймається уповноваженим органом з урахуванням обставин, пов'язаних з введенням воєнного стану.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



Технологічна картка адміністративної послуги
Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495)

№ п\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на облік та його погодження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	1 день
4	Передача розпорядження (витягу з розпорядження) адміністратору управління (центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Видача розпорядження (витягу з розпорядження) або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України “Про звернення громадян”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

**Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

27.01.2023 № 28

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) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15	
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України 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 Україні».
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для включення членів родини в облікову справу: <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) 2. Для виключення членів родини з облікової справи: <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). 3. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:

		<p>1.* Заява.</p> <p>2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>5. Довідки з місця роботи.</p> <p>6. Копія пенсійного посвідчення.</p> <p>7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>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> <p>4. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</p> <p>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>5. Довідки з місця роботи.</p> <p>6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків..</p> <p>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> <p>5. Для об'єднання облікових справ:</p> <p>1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>6. Для поновлення на квартирному обліку:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p>
--	--	--

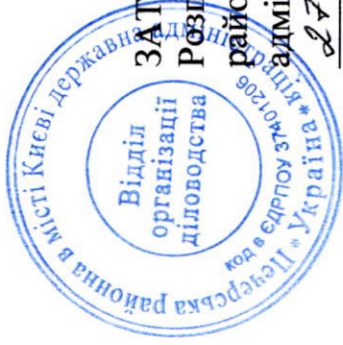
		<p>3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>8. Копія реєстраційного номеру 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>7. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>8. Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>9. Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</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.
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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.01.2023 № 28

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	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 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	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 Головного 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 Перший заступник голови Керівник апарату Голова	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА Печерської РДА	В П	3 днів
9	Затвердження розпорядження про внесення змін в облікову справу	Голова	Печерської РДА Печерської РДА	3	До 2-х робочих днів
10	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	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	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 її 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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2а -А 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

27.01.2023 № 28

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. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24

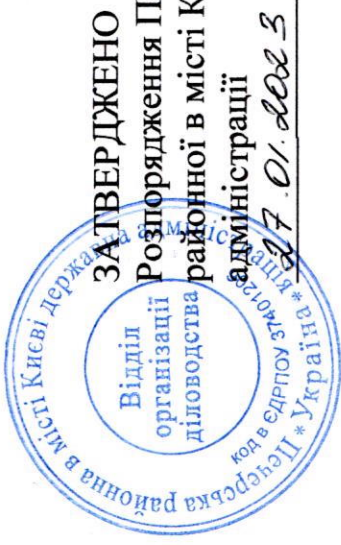
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України 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 адміністративної послуги	3 робочих дні.
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 пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



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	Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг Pecersької 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 Pecersької 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 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 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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2а 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

27.01.2023 № 28

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ «ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (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	001010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

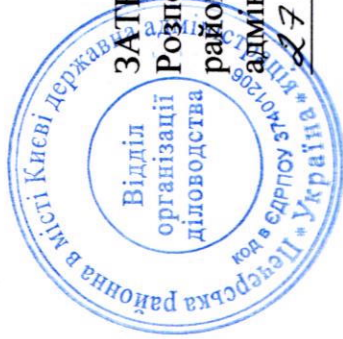
4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження 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, бажаючих 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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 701.2023 № 28

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах "Доступне житло"

№ 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	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
5	Підготовка довідки заявнику	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
6	Включення заявника в реєстр бажачих прийняти участь у програмах «Доступне житло»	Головний спеціаліст	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	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, бажачих 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 .

Продовження технологічної картки
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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2а 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

27.01.2023 № 29

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 (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Україні, затверджене постановою Ради Міністрів України від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Україні ", затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
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 Україні».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі.

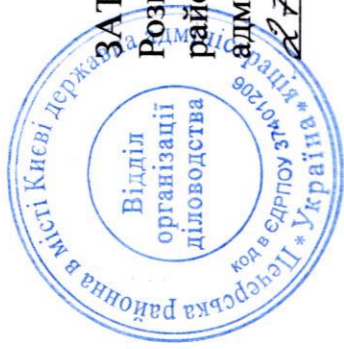
		<p>2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі.</p> <p>3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.</p> <p>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток 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"> - 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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

27.01.2023 № 28

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	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	Передача документів на розгляд Голові адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийому документів

Продовження технологічної картки

4	Перевірка на відсутність підстав відмови	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10-х наступних робочих днів після прийому документів
5	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Головного 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 надаги жиле приміщення, службове жиле приміщення та приєднати жиле приміщення)	Начальник відділу Головного 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 Керівник 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	3	3 дні
10	Видача ордера та витягу з розпорядження адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 день.

Продовження технологічної картки
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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А, 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 .

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

27.01.2023 № 28

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**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 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. М. Омеляновича-Павленка, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (центру) надання адміністративних послуг	Понеділок: 09:00 – 20:00 Вівторок: 09:00 – 20:00 Середа: 09:00 – 20:00 Четвер: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45 Субота: 09:00 – 18:00 Неділя: вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Електронна адреса: snar_pechrda@kmda.gov.ua Веб-сайт: https://pechersk.kyivcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug-prda.html Телефон відділу обліку та розподілу житлової площі: (044) 254-22-24
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у 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. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр 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	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	1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 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 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

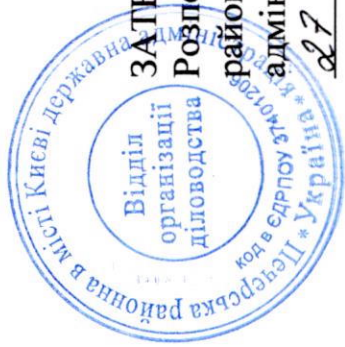
		<p>межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> <p>5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</p>
10.	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 згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
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'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

27.01.2023 № 28

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	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	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимог законодавства (якщо документи не відповідають нормам законодавства, вони повертаються)	Начальник відділу Головного спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 2-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 Перший заступник голови Керівник апарату Голова	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерська РДА	В П 3	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 житлового забезпечення КМДА)	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
9	Вручення повідомлення про прийняте рішення з зазначенням дати прийняття та номеру такого рішення разом із	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	3 дні

	запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією яка є балансоутримувачем будинку.				
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: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А, 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.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ