



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16. 11 2020

№ 602

Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядження Київської міської державної адміністрації від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», постанови Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682», з урахуванням листа Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 вересня 2020 року № 102/8461, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Внести зміни до інформаційної картки «Взяття на соціальний квартирний облік», затверджену розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 червня 2017 року № 314 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надається відділом обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» та викласти її в новій редакції, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік» у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної

адміністрації від 07 травня 2019 року № 250 «Про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЄЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження  
 Деснянської районної в  
 місті Києві державної адміністрації  
 09 червня 2017 року № 314  
 (у редакції розпорядження  
 Деснянської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 від 16 листопада 2017 602)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Взяття на соціальний квартирний облік  
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
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	(044) 546-99-00, 548-29-01 email: <a href="mailto:pidpred@ukr.net">pidpred@ukr.net</a> (044) 515-09-92, 546-12-76
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 жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 (із змінами). 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 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян

## Продовження інформаційної картки

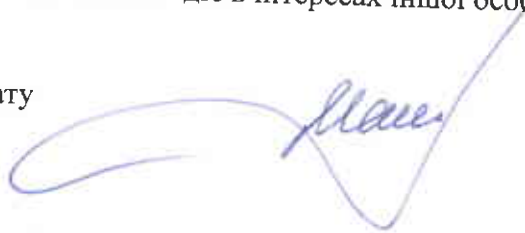
		<p>на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2020 № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008р. № 682».</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>1. 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.</p> <p>2. Звернення внутрішньо переміщених осіб, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях 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 перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють</p>

		своїх повноважень, а також майно, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява (за зразком);</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</li> <li>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.</li> <li>4. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї.</li> <li>5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина та всіх членів його сім'ї (копії паспортів – для дорослих, копії свідоцтв про народження - для осіб, які не досягли 14 років).</li> <li>6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, всіх членів його сім'ї.</li> <li>7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</li> <li>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.</li> <li>9. Довідка про доходи громадянина та довідки про доходи членів його сім'ї за попередній рік.</li> <li>10. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях).</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</li> <li>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</li> </ol>
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.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА