

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 07 грудня 2016 року № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: snar_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за № 109/17404
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання	Звернення співвласників приватизованого в

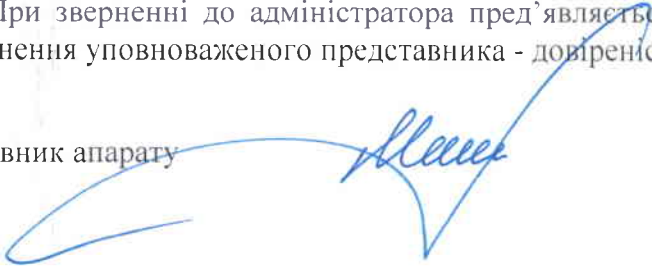
	адміністративної послуги	Деснянському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16 річного віку) співвласників житла (за наявності оригіналів документів). Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть (за наявності оригіналу) та лист щодо видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло від нотаріуса.</p> <p>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригіналу свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації.*</p> <p>5. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</p> <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 подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником**.
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 надання адміністративної послуги	<p>1. Жило належить до відомчого житлового фонду, та не віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>2. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг**.

* Інформаційна довідка запитується суб'єктом надання адміністративної послуги за попередньою заявою суб'єкта звернення.

** При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2014 № 536

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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 Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 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 міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582

		«Про порядок застосування у місті Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Деснянському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.); постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; проживають 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); які є внутрішньо переміщеними особами з числа учасників бойових дій, відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим пункту 1 статті 10, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10-1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява про взяття на квартирний облік (підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік); 2. Акт обстеження житлових умов (надає організація,

- яка обслуговує будинок);
3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
 4. Правоустановчий документ на займану жилу площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, копія договору міни, копія договору найму/піднайму жилого приміщення тощо);
 5. Викопіювання поверхового плану квартири, або копія технічного паспорта (в разі необхідності);
 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;
 7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;
 8. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення);
 9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків;
 10. 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;
 11. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
- У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві надати документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.

Внутрішньо переміщені особи, а саме: учасники бойових дій АТО, особи з інвалідністю внаслідок АТО (I, II, III групи), сім'ї загиблих учасників АТО до заяви про взяття на квартирний облік подають наступні документи:

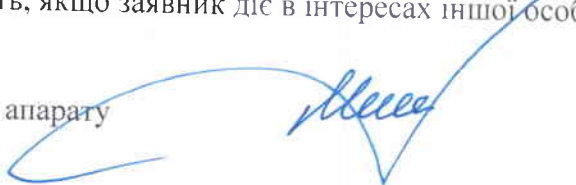
1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення.
2. Копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого

		<p>(померлого) Захисника чи Захисниці України.</p> <p>3. Копії документів (паспортів, свідоцтв про народження для неповнолітніх дітей, свідоцтв про шлюб), які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого.</p> <p>4. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>5. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>6. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</p> <p>7. Акт обстеження житлових умов за місцем фактичного проживання.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Деснянському районі міста Києва:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Супровідний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи), або з районної державної адміністрації за попереднім 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> <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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Подання документів, які не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про зарахування на квартирний облік. 2. Повідомлення про відмову в зарахуванні на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2014 № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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 Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами).
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 міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у місті Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» (зі змінами).

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення). 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). 7. У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві-документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності. <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті). <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копія пенсійного посвідчення. 7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи.

6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків..

7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для об'єднання облікових справ:

1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.

Для поновлення на квартирному обліку:

- 1.* Заява.
2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.
3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.
4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.
6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).
7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).
8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
9. Акт обстеження житлових умов.
10. 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.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

- 1.* Заява. Заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.
2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).

Для включення в пільгові списки:

- 1.* Заява.
2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.

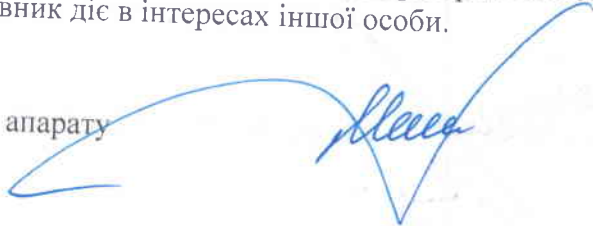
Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:

- 1.* Заява.
2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.
3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.

		При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
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. Подання документів, які не містять підстави для внесення змін.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін.
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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2015 № 556

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

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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 жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами); Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх

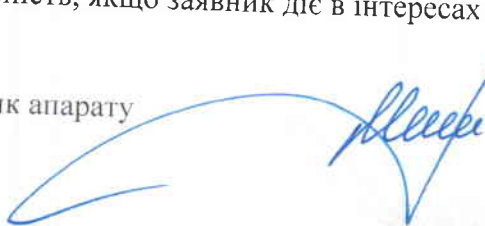
		перебування на такому обліку та зняття з нього»; постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»; постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682».
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 своїх повноважень, а також майно, яке зруйновано або</p>

		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"> 1.* Заява (за зразком); 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). 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. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї. 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). 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, всіх членів його сім'ї. 7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 9. Довідка про доходи громадянина та довідки про доходи членів його сім'ї за попередній рік. 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). <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"> 1. Непредставлення необхідних документів, які підтверджують обґрунтованість визнання у встановленому порядку громадянина малозабезпеченим та таким, що потребує надання соціального житла. 2. Подання документів з виправленнями. 3. Подання документів, які не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку відповідного громадянина таким, що потребує надання соціального житла. 4. Подання документів із заздалегідь неправдивою інформацією, що було встановлено органом, який приймає на соціальний квартирний облік.
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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2011 року № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за № 109/17404
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Деснянському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому

Продовження інформаційної картки

		<p>приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (копії паспортів громадянина України - сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації - за наявності оригіналів документів).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які видаються органом реєстрації.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату,</p>

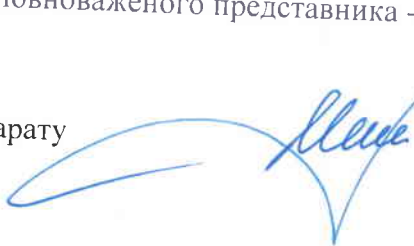
Продовження інформаційної картки

		<p>жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок.</p> <p>7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. У разі зміни наймача додається засвідчена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виключення із складу службових житлових приміщень додається засвідчена копія витягу із відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. Документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10, надають:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. Форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <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 подаються особисто або уповноваженим представником*.
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 надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі, оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07 грудня 2011 № 536

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання житла з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про доходи громадянина та довідки про доходи членів сім'ї громадянина за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 3. 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. 4. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, які проживали у такому гуртожитку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

Продовження інформаційної картки

		2. Подання недостовірних даних щодо середньомісячного сукупного доходу за попередній рік, приховування реальних доходів. 3. Подання документів, які не містять підстав для надання соціального житла.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 04 грудня 2018 № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування у списках громадян,
бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло»
(назва адміністративної послуги)

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

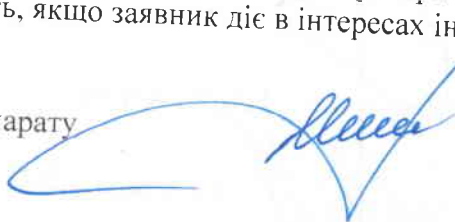
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, буд. № 29
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а 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) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 819 «Деякі питання забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2012 року № 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		

Продовження інформаційної картки

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмі «Доступне житло».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копії документів, що підтверджують грошові доходи громадянина та членів його сім'ї за останні 6 місяців із зазначенням їх розміру.
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	10 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 програмі «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07 грудня 2011 № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання житлової площі, службових житлових приміщень
(назва адміністративної послуги)

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

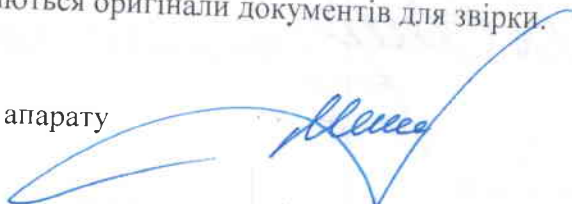
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
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 Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення». 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 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 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 15 липня 1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Згода громадянина, який потребує поліпшення житлових умов та перебуває на квартирному обліку. Згода громадянина, який має право на отримання службового житла та включений в списки на отримання такого житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Паспорти членів родини на яких надається житлова площа. <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 7. Довідка з місця роботи. 8. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 9. Довідка про те, що квартира, яка надається, є вільною (надається організацією, яка обслуговує будинок). <p>Для приєднання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява*. 2. Довідка про те, що житлове приміщення, яке приєднується, є вільним. 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правоустановчий документ на займану житлову

		площу. 2. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 3. 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі (приєднання житлової площі, службової житлової площі) та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи; також при подачі копій документів пред'являються оригінали документів для звірки.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2012 року № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла
державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

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

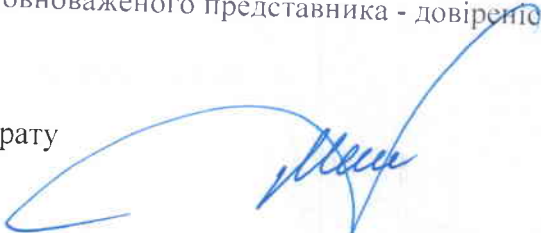
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivsnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
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, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житлового приміщення в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Деснянському районі міста Києва.

Продовження інформаційної картки

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копія паспорта (сторінки 1, 2, 3 та сторінки з відмітками реєстрації за місцем проживання в Деснянському районі міста Києва), копії свідоцтва про народження осіб, яка не досягли 16 річного віку – за наявності оригіналів.</p> <p>3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Деснянському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (Додаток № 13).</p> <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 подаються особисто або уповноваженим представником*.
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	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	<p>1. Жило не належало (ить) до державного житлового фонду.</p> <p>2. Документи надані не в повному обсязі.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*, надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2022 № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».
6. Акти центральних органів	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14 травня

	виконавчої влади	2004 року № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 червня 2004 року за № 688/9287; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27 жовтня 2014 року № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 листопада 2014 року за № 1439/26216.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Деснянському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява* 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи, пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності). 3. 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); 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 6. 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). 7. 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку, де має бути чітко зазначено вид адміністративної послуги.

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	1. Неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів (крім випадків, коли такі документи були знищені або пошкоджені, що підтверджується відповідною заявою громадянина); 2. 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 номери розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.**
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

** 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

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 04 грудня 2014 № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування на квартирному обліку
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
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 адміністративної послуги	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 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) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivsnap.gov.ua
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 Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами).
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 в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Копія паспорта. 3. Документи, що підтверджують пільги, якщо такі є (довідка з місця роботи для громадян пільгової категорії «науково-педагогічні працівники», «поліцейські», «працівники служби цивільного захисту»).
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	10 календарних днів.
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'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2014 року № 556

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

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

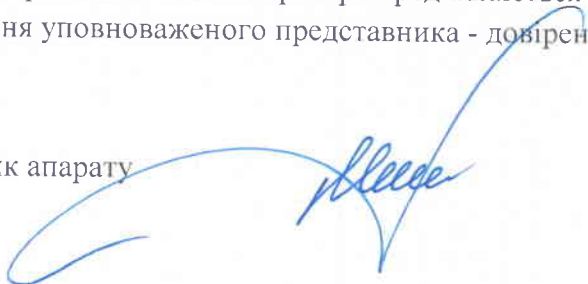
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: snap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян», статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
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 співвласників приватизованого в Деснянському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; наявності орфографічної помилки;

		невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) – заповнюється в присутності адміністратора. 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16 річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригіналу. Якщо один із співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть (за наявності оригіналу) та лист щодо виділення часток від нотаріуса. 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженим представником*.
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	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання	Свідоцтво про право власності на житло з

	адміністративної послуги	внесеними змінами.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг*.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника - довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

