



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.05.2019 № 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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Житлового кодексу Української РСР та Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок 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), 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», з урахуванням листа Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19.03.2019 № 071-279, 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 інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 червня 2017 року № 314 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які

надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додаються.

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

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО



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 07 травня 2019 № 259)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
 (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.
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). 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	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської



	місцевого самоврядування/	міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 І та ІІ категорії – до 9,0 кв. м.);</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</li> <li>- 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;</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;</li> <li>- 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;</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</li> <li>- 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 жила приміщення складається більш як з однієї кімнати);</li> <li>-внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій, відповідно до пп.19, 20 частини першої ст.6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пп.10-14 частини другої ст. 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами 4-8, 14, 16-22 п.1 ст. 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</li> </ul>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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);</p> <p>2. Акт обстеження житлових умов (надає організація,</p>



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 житлову площу (завірена копія ордеру 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);

5. Вкопійовання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – 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 – 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 і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України згідно з додатком 1 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 як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.

3. Копію довідки МСЕК (для осіб з інвалідністю внаслідок війни).

4. Копії документів (паспортів, свідоцтв про



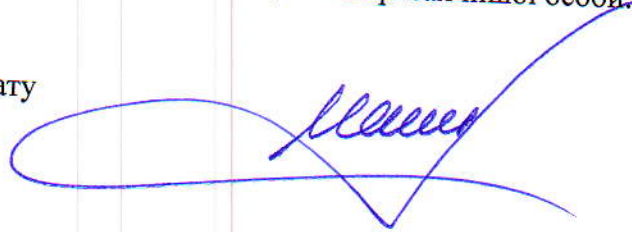
		<p>народження для неповнолітніх дітей, свідоцтв про шлюб), які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або особи як члена сім'ї загиблого.</p> <p>5. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>6. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>7. 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>8. 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 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> <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	30 календарних днів.



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

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

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 07 травня 2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень  
(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 звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 № 37.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-

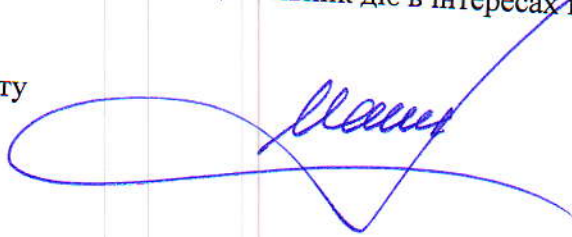


Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Звернення керівників підприємств, установ та організацій про включення або виключення до/із складу службових житлових приміщень.</li> <li>2. Наявність вільного житлового фонду для включення до числа службових.</li> </ol>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Включення квартири до складу службових житлових приміщень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання керівників підприємств, установ та організацій (в яких визначається потреба у використанні службового житлового приміщення).</li> <li>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке потрібно включити до складу службових житлових приміщень вільне (у випадку, якщо квартира знаходиться у новобудові – надаються документи, що підтверджують належність її до підприємства, установи, організації).</li> </ol> <p>Виключення квартири із складу службових житлових приміщень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання керівників підприємств, установ та організацій.</li> <li>2. Копія трудової книжки особи, стосовно якої подано клопотання.</li> <li>3. Копія рішення (розпорядження) адміністрації про закріплення за підприємством, установою, організацією квартири, як службової.</li> <li>4. Копія рішення (розпорядження) адміністрації про надання службової квартири.</li> <li>5. Довідка з місця роботи особи, стосовно якої подано клопотання;</li> <li>6. Копія ордера на службову квартиру;</li> <li>7. Копії паспортів усіх дорослих членів родини та свідоцтв про народження дітей, які не досягли 16-річного віку;</li> <li>8. Копія свідоцтва про одруження (розірвання) шлюбу.</li> </ol>
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	Послуга надається 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 включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу 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  
 09 червня 2017 року № 314  
 (у редакції розпорядження  
 Деснянської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 від 07 травня 2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Внесення змін до облікових справ  
 (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	надання	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.
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).
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 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії міськради профспілок від



		15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при 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"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>5. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення).</li> <li>6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).</li> <li>7. У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві-документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.</li> </ol> <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті).</li> </ol> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду.</li> </ol> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>5. Довідки з місця роботи.</li> <li>6. Копія пенсійного посвідчення.</li> <li>7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> </ol> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> </ol>



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.

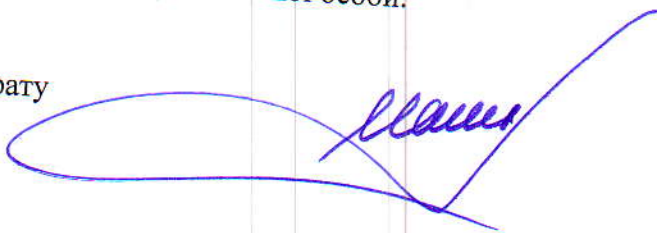
Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:

- 1.\* Заява.

		<p>2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</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.
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування у списках громадян,  
бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло»  
(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.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку 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 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  
09 червня 2017 року № 314  
(у редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 07 лютого 2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача довідки про перебування на квартирному обліку  
(назва адміністративної послуги)

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

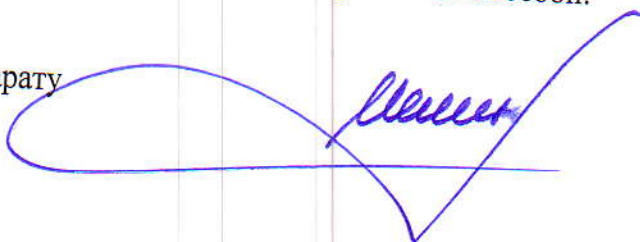
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02225, м. Київ, проспект 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.
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).
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 ЦЗ»).
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  
09 червня 2017 року № 314  
(у редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 04 травня 2019 № 250)

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

		на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього». 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	<p>Звернення громадян, для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.);</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</li> <li>- 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;</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;</li> <li>- 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;</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї,</li> </ul>

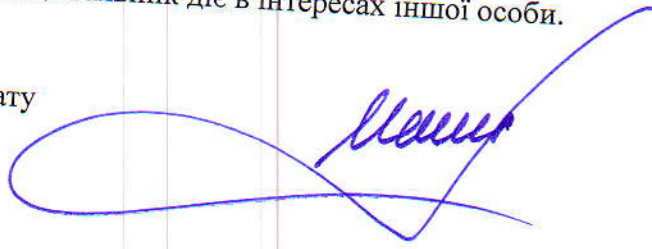


		<p>незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займає ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: 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 на вул. Суздальській, 4/6.</li> <li>4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li> <li>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.</li> <li>7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік</li> <li>8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</li> <li>9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</li> <li>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</li> <li>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</li> <li>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</li> <li>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</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	<p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Безоплатно.</p>
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



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 04 червня 2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання житлової площі, службових житлових приміщень  
 (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.
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 04.02.1988 № 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 11.12.1984 № 470 (із змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які



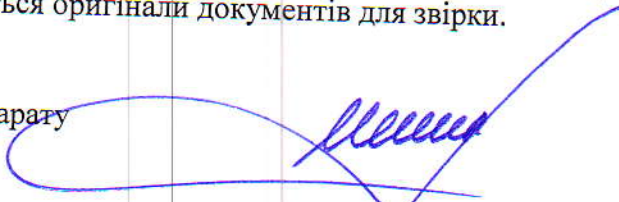
		потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
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	Для надання житлової площі: 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Паспорти членів родини на яких надається житлова площа.  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. 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).  Для приєднання житлової площі: 1. Заява*. 2. Довідка про те, що житлове приміщення, яке



		<p>приєднується, є вільним.</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правоустановчий документ на займану житлову площу;</li> <li>- копії свідоцтв про народження малолітніх дітей;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> </ul>
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.</li> <li>2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</li> </ol>
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  
 09 червня 2017 року № 314  
 (у редакції розпорядження  
 Деснянської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 від 07 травня 2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Надання житла з фонду соціального призначення  
 (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	центр надання	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, 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) 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	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 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових



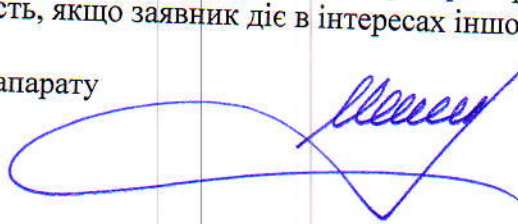
		умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, 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 свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї 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. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
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 09 червня 2017 року № 314 (у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 грудня 2019 № 259)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Приєм документів, ресстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до ресстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній особі суб'єкта надання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних	В	В день звернення



	адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта адміністративної послуги надання			послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта адміністративної послуги надання	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі		Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі		Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 3-9го днів
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі		Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Протягом 10го дня
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Начальник відділу та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі		Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 11-14го днів
8	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на квартирний облік	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу		Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 15-19го днів



9	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу організації діловодства	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі	В	20й день
10	Комплектування облікової справи; оформлення повідомлення про зарахування на квартирний облік (довідки про перебування на квартирному обліку); передача її або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день	
11	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день	
12	Видача суб'єкту звернення повідомлення про взяття на квартирний облік (довідка про перебування на квартирному обліку) або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23-24й день	

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

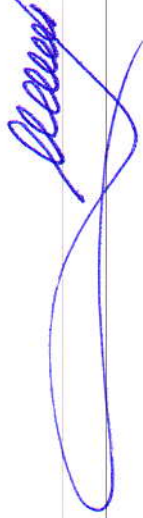
У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні

Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



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 04 травня 2019 № 250)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, 3-затверджує	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення



	адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 днів
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-9 днів
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 10го дня
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про включення/виключення до/із числа службових житлових приміщень	Начальник, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи, які погоджують проект	В, П	Протягом 11-14го днів



8	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про включення/виключення до/із числа службових житлових приміщень	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	розпорядження Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Протягом 15-19го днів
9	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
10	Передача копії розпорядження або письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день
11	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день
12	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23-24й день
<p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи</p> <p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p>					

письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні

Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



**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 07 червня 2019 № 250)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до облікових справ  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, 3-затверджує	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

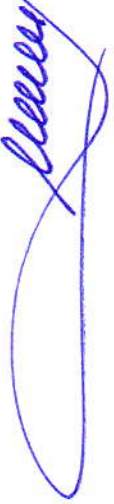


	адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації			
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня	
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-9го днів	
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 10го дня	
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Начальник відділу та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	Протягом 11-14го днів	
8	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 15-19го днів	



9	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
10	Комплектування облікової справи; оформлення довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін; передача її або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день
11	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день
12	Видача суб'єкту звернення повідомлення про внесення змін (довідка про перебування на квартирному обліку) або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23-24й день
<p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

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 07 червня 2019 № 150)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, 3- затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта повноти звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення



2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 днів
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити.	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-бого днів
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення довідки про перебування у списках громадян, бажаних прийняти участь у програмі «Доступне житло»	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7й день



7	Передача довідки або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у видачі довідки до адміністратора Відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	8й день
8	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	9й день
9	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь в програмі «Доступне житло»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	10й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:          рішення виконавчого комітету районної державної адміністрації з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень може бути оскаржено до виконавчого комітету вищестоящої Ради (ст.57 Житлового кодексу України).          Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>				
<p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 10 днів</p>				

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА





**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 07 травня 2019 № 250)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, 3- затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Приєм документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта повернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	В	В день звернення

3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	державної адміністрації Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1го дня
5	Розгляд заяви та доданих до неї документів; направлення запитів, отримання відповідей на запити (у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів)	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-6 го днів
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 7го дня
7	Передача довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	8й день



8	Ресстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	адміністрації Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	9й день
9	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Граничний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів</p>					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

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 07 травня 2019 № 250)

ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, 3- П-погоджує, затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта повноти звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення



	Адміністратор	Адміністрація	В	В день звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор		
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови; підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-9го днів
6	Розгляд документів на комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його родини, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному обліку при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	П	Протягом 10го дня



7	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 11го дня
8	Підготовка проєкту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Начальник відділу та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 12-14го днів
9	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства та контролю Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Протягом 15-19го днів
10	Передача копії розпорядження відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	20й день
11	Комплектування облікової справи; оформлення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік.	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	21й день
12	Передача повідомлення про	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	22й день



	зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг.	розподілу житлової площі	житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
13	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 23й день
14	Видача суб'єкту звернення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 24й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>				
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні				
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів				

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

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 07 травня 2019 № 259)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання житлової площі, службових житлових приміщень  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта повернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	В	В день звернення



3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Київ державної адміністрації	В	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви, доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) щодо документів які необхідні для надання адміністративної послуги; отримання відповідей на запити; підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-9го днів
6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 10го дня
7	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві	Начальник відділу та спеціаліст відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської	В, П	Протягом 11-14го

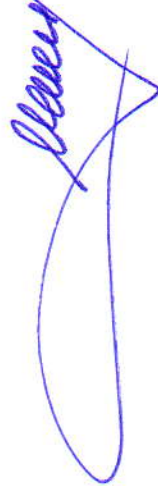


	державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі	обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи, які погоджують проект розпорядження	днів
8	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі та ордера на зазначене приміщення	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 15-19го днів
9	Передача копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень, ордера на отримане житло відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	20й день
10	Передача копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень, ордера на отримане житло адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	21й день
11	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	22й день



	повідомлення суб'єкта звернення		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
12	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлової площі, службових житлових приміщень та ордера на отримане житло	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В 23-24й дні
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>				
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні				
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів				

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

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 07.06.2019 № 259)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання житла з фонду соціального призначення  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, 3- П-погоджує, 3- затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів, реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення, перевірка повноти документів, повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної	В	В день звернення



3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	адміністрації	В	В день звернення
4	Накладання відповідної резолюції та передача документів на виконання відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2го дня
5	Розгляд заяви та доданих до неї документів; направлення запитів (у разі необхідності) по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів; отримання відповідей на запити; перевірка на відсутність підстав для відмови	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-8 днів
6	Видача оглядового ордеру на запропоноване житло із фонду соціального призначення	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 9-10 днів
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд наглядової ради з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 11-12 днів
8	Розгляд документів на наглядовій раді з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві	Наглядова рада з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 13-14 днів

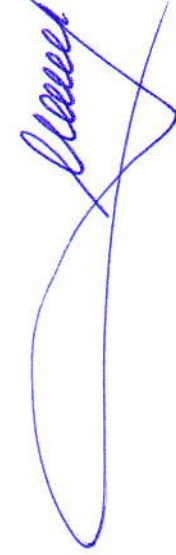


9	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	Голова комісії, спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 15-16 днів
10	Підготовка проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення	Начальник та спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові особи, які погоджують проект розпорядження	В, П	Протягом 17-18 днів
11	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурні підрозділи, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 19-21го днів
12	Передача копії розпорядження про надання житла з фонду соціального призначення відповідному спеціалісту структурного підрозділу суб'єкту надання адміністративної	Спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської	В	22й день



13	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	районної в місті Києві державної адміністрації Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23й день
14	Реєстрація факту надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	23 день
15	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження, повідомлення про укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>					
Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 24 дні					
Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА