



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2018

№ 497

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 203-VI «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 41 Закону України від 09 квітня 1999 року № 586- XIV «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- 1.1. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
- 1.2. Взяття на соціальний квартирний облік.
- 1.3. Внесення змін до облікових справ.
- 1.4. Видача довідки про перебування на квартирному обліку.
- 1.5. Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» (70x30 та 50x20x30).
- 1.6. Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі.
- 1.7. Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення.

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

066033

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

3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 травня 2017 року № 296 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надаються через відділ (центр) надання адміністративних послуг».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова



С. Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



№ 497

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг	
Найменування (центру) адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15
2. Інформація щодо режиму роботи Управління (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 Управління (центру) надання адміністративних послуг	(044)280-41-97 <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snar@pechrda.gov.ua">snar@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 Печерському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.).</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</li> </ul>

		<p>громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</li> <li>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. 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).</li> <li>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта ( в разі необхідності).</li> <li>5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</li> <li>6. Копії свідоцтв про народження</li> </ol>

		<p>неповнолітніх дітей.</p> <p>7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>10. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для</p>

		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.

Виконувач обов'язків  
керівника апарату

П. Бабій



Технологічна картка адміністративної послуги  
 Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день надходження
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день надходження
3	Прийняття пакету документів та реєстрація звернення	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства вони повертаються заявнику.	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження день
5	Винесення питання щодо зарахування громадян на квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Головний	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	15 днів



## Продовження технологічної картки

	при Печерській районній в місті Києві державної адміністрації	спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Печерська РДА	П	
6	Підготовка проекту розпорядження взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	7 днів
7	Погодження проекту розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Відповідальна особа: Начальник  Заступник голови Заступник керівника апарату	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА  Печерської РДА	В П	3 днів
8	Затвердження розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Голова	Печерської РДА	З	До 2 -х робочих днів
9	Зарахування на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
10	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

			Продовження технологічної картки		
11	Видача суб'єкту звернення повідомлення про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів.

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадяном, через звернення до Голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Виконувач обов'язків  
керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної

Адміністрації

16.08.2018 № 494



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Управління (центр) надання адміністративних послуг		
Найменування (центру) адміністративних послуг	Управління надання	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Управління (центру) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Суворова, буд. № 15
2.	Інформація щодо режиму роботи Управління (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 Управління (центру) надання адміністративних послуг	(044)280-41-97 <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snar@pechrda.gov.ua">snar@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>
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 житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР

		<p>і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Печерському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.).</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру</li> </ul>