



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2019

№ 326

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», Указу Президента України від 03.07.2009 №508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» та від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг та оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.07.2018 №488 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Відповідальною особою за внесення змін до інформаційних та технологічних карток призначити начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Окатого О.В.

Голова



Віктор СМІРНОВ

005812 *

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.04.2019 № 326

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

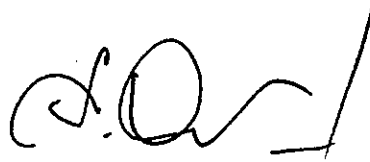
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: cnar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
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 і Української республіканської ради

		профспілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Поновлені документи про пільги, якщо такі є. 3. Копія паспорта(1,2 та сторінки з відмітками про реєстрацію).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.04.2019

№ 326

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ
ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ
«ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70х30 та 50х20х30)**
(назва адміністративної послуги)

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

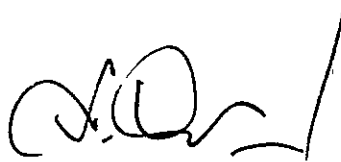
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: snar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження

		порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



О. Окати́й

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.04.2019 № 326

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ
ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: cnar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм

		жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлової площі: 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Копії паспортів 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, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 10. Рішення підприємства, установи, організації. Для приєднання житлової площі: 1.* Заява. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково: - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірених копій надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.04.2019

№ 326

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

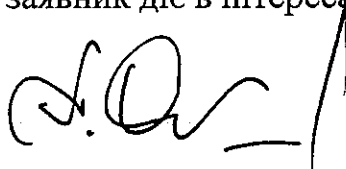
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: snar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний)

		житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади	-
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 реєстрацію місця проживання особи (на кожного члена сім'ї) 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії 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	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Подільською 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



О.Окатий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.04.2019 № 326

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: snar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої	

	влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Подільській 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	Для включення членів родини в облікову справу: 1.* Заява. 2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина) Для виключення членів родини з облікової справи: 1.* Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1.* Заява. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копії свідоцтв про народження

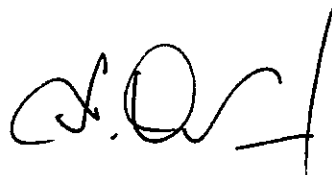
		неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копія пенсійного посвідчення. 7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1.* Заява. Для другої справи (формується нова справа): 2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.. 7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для об'єднання облікових справ: 1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. Для поновлення на квартирному обліку: 1.* Заява. 2. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копія свідоцтва про укладання чи
--	--	---

		розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей). 7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Акт обстеження житлово-побутових умов Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1.* Заява. 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 в обліковій справі: 1.* Заява. 2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

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

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

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.04.2019 № 326

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: cnar_podilrda@krmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
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 і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: - постійно зареєстровані та проживають не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Подільському районі м.Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії-до 9,0 кв.м); - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);

		- внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим-восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява про взяття на квартирний облік. <i>(Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</i> 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік <i>(1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</i> 3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (на кожного члена сім'ї), видана органом реєстрації за встановленою формою. 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу <i>(завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).</i> 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 8. Довідки з місця роботи (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" (копія посвідчення, довідки, тощо). 11. Довідка з попереднього місця проживання про наявність чи відсутність в місті Києві приватної власності за попередньою адресою (Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, Державна реєстраційна служба); 12. Акт обстеження житлових умов. Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Подільському районі міста Києва: 1.* Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (на кожного члена сім'ї), видана органом реєстрації за встановленою формою. 3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Облікова справа. Для внутрішньо переміщених осіб: Внутрішньо переміщені особи, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи: - копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність,
--	--

		суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації - в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08. 2014 №413; - копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни; - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; - 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; - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №509; - довідка з Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів. 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.04.2019 № 326

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Подільської 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, 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) 425-42-44 (044) 463-58-75 (044) 463-57-45 email: cnar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальний

		квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов, а саме: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Подільському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії– до 9,0 кв.м.); - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або

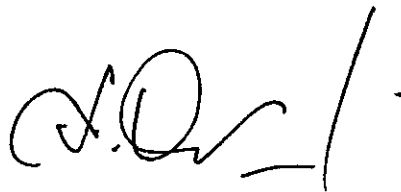
		громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); - внутрішньо переміщені особи, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заява (за зразком). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (на кожного члена сім'ї), видана органом реєстрації за встановленою формою. 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання. 4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та

		приватизацію). 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Подільському районі м.Києва Державної податкової служби). 8. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей). 12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



О.Окатий

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача заяви та пакету завірених документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	До 3-х робочих днів
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику	Головні спеціалісти відділу: Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Головні спеціалісти відділу: Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна,	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

		Іваницька Михайлівна	Тетяна		
4	Оформлення довідки та передача до Управління (центру) надання адміністративних послуг для видачі заявнику	Головні спеціалісти відділу: Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
5	Видача довідки про перебування/не перебування на квартирному обліку.	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 3.

Враховуючи, що зазначена послуга відноситься до «Швидкої послуги» її можна замовити по телефону та через мережу Інтернет: 425-42-44, snar_podirda@kmda.gov.ua

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

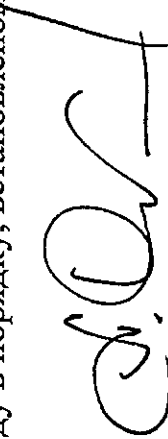
1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача заяви та завірених документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг (центр)	В	В день надходження
2	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів

4	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – комісія) та погодження на наглядовій раді в сфері розподілу соціального житла	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів
5	Розгляд документів на комісії та погодження наглядовою радою	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна	Оцінна комісія по обчисленню вартості майна громадян, наглядова рада в сфері розподілу соціального житла	П	
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на комісії

7	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 робочих днів
8	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
9	Реєстрація розпорядження та передача копій розпоряджень до відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Белашова Олександра Олегівна	Відділ організації діловодства	В	
10	Оформлення повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку або письмового обґрунтування про відмову у наданні соціально та передачу до відділу (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
11	Видача одержувачу адміністративної послуги витягу із	Адміністратор	Відділ (центр) надання	В	Вручається (надсилається)

	розпорядження та повідомлення про укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку		адміністративних послуг		не пізніше ніж протягом 2 робочих днів після прийняття розпорядження адміністрації
--	---	--	-------------------------	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:
 - 1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);
 - 1.2. Звернення до вищого органу державної влади.
2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

О. Окатий



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаних взяти участь
у програмах «Доступне житло»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	До 5-ти робочих днів
2	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
3	Оформлення довідки та передача до відділу (центру) надання адміністративних послуг для видачі заявнику	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -5.

Враховуючи, що зазначена послуга відноситься до «Швидкої послуги» її можна замовити по телефону та через мережу Інтернет: 425-42-44, spas_podilrda@kmda.gov.ua

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

О. Окатий

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача заяви та завіреного пакету документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства на відсутність підстав для відмови.	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина	Відділ обліку та розподілу	В	

	соціальний квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Вячеславівна	житлової площі		
4	Підготовка та оформлення документів на розгляд оцінної комісії по обчисленню вартості майна громадян та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів
5	Розгляд документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Оцінна комісія по обчисленню вартості майна громадян	П	
6	Надання відповіді з поясненням причини відмови (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства)	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
7	Підготовка проекту розпорядження	Начальник відділу	Відділ обліку та	В	Протягом 3 робочих днів

	адміністрації	Михайлова Катерина Володимирівна Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	розподілу житлової площі		наступних робочих днів після розгляду на комісії
8	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу, Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Київі державна адміністрація	П	Протягом 10 робочих днів
9	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Київі державна адміністрація	3	
10	Реєстрація розпорядження та передача копій розпоряджень до відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Белашова Олександра Олегівна	Відділ організації діловодства	В	
11	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
12	Передача копій розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік) до відділу (центру)	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день

	надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації				
13	Вручення громадянину письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні)	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг	В	В звернення день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



О. Окатий

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація документів для надання житлової площі	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
	Прийом та реєстрація документів для надання службової житлової площі	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	
	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів для приєднання житлової площі	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	

2	Передача документів на розгляд голові адміністрації через відділ організації діловодства	Начальник (центру) Щербань Ганна Михайлівна	Управління надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийому документів
3	Передача документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Спіридонов Олексій Володимирович	Відділ організації діловодства	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після прийому документів
4	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів
5	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів

6	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна	Громадська комісія з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації	П	Протягом 10 робочих днів
7	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
8	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	
9	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
10	Реєстрація розпорядження та передача копій розпоряджень до відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Спірідонов Олексій Володимирович	Відділ організації діловодства	В	

11	Оформлення ордера згідно з розпорядженням адміністрації. Передача до Управління (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації копії розпорядження	Начальник відділу Михайлова Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
12	Видача одержувачу адміністративної послуги ордера та копії розпорядження	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна Адміністратор	Відділ обліку та розподілу житлової площі Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з повним пакетом документів та передача заяви та пакету завірених документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу, житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів
3	Підготовка та оформлення документів на розгляд	Начальник відділу Михайлова Катерина	Відділ обліку та розподілу	В	

	громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Володимирівна Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	житлової площі		Не більше ніж 10 робочих днів
4	Розгляд документів на громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Громадська комісія з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації	П	
5	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
6	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10

7	Загвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	робочих днів
8	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу Спирідонов Олексій Володимирович	Відділ організації діловодства	В	
9	Оформлення повідомлення про внесені зміни до облікової справи або письмового обґрунтування про відмову	Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
10	Передача витягу з розпорядження про внесені зміни до облікової справи (або обґрунтовану відмову) до Управління (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
11	Повідомлення суб'єкта звернення про внесені зміни (довідка про перебування на квартирному обліку)	Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко Галина Вячеславівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30.

Механізм оскарження:

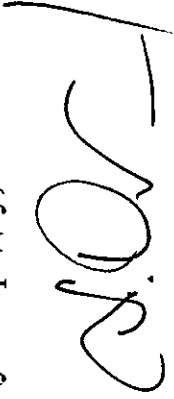
1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 326

Технологічна картка адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача заяви та пакета завірених документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг (центр)	В	В день звернення
2	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для відмови	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
3	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день

4	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів
5	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна	Громадська комісія з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації	П	
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х робочих днів після розгляду на громадській комісії житлових питань
7	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 робочих днів
8	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	

		адміністрації		Відділ організації діловодства	В	
9	Реєстрація розпорядження та передача копій розпоряджень до відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Спіридонов Олексій Володимирович				
10	Комплектування облікової справи	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна		Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
11	Оформлення повідомлення про зарахування на квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна		Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
12	Передача витягу з розпорядження про зарахування на квартирний облік (або відмову у зарахуванні на квартирний облік) до Управління (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна		Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 робочий день
13	Вручення повідомлення про зарахування на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік	Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Войтко Тетяна Олексіївна		Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30.

Механізм оскарження:

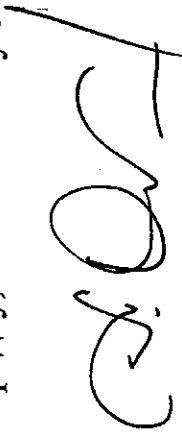
1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник відділу, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);

1.2. Звернення до вищого органу державної влади.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ