



## ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

04.07.2018

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

488

№ \_\_\_\_\_

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 ст.2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 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», постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг», з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг та оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

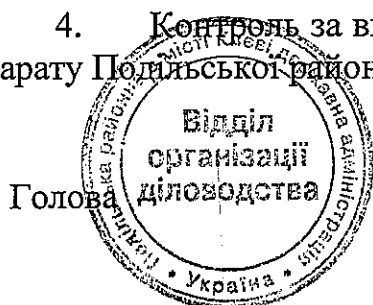
1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.07.2016 №431 «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 Михайлову К.В.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Окатого О.В.

002623



В. Мондриївський



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

04.07.2018 № 188

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)

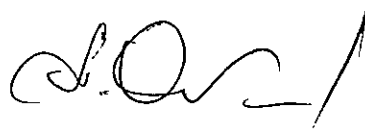
| Інформація про центр надання адміністративних послуг                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                     |                                                                                                     | Центр надання адміністративних послуг<br>Подільської районної в місті Києві<br>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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_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, Постанова Кабінету Міністрів України від |

|                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                                        | 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117»                         |
| 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 при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.                                                                                    |
| 9.                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява.<br>2. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                          | 3 робочих дні                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                                                |                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | адміністративної послуги                                       |                                                                                              |
| 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



О.Окатий

*Handwritten signature*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

04.07.2018 № 488

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                     |                                                                                                                 | Центр надання адміністративних послуг<br>Подільської районної в місті Києві<br>державної адміністрації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                                                                      | Місцезнаходження<br>центру надання<br>адміністративних послуг                                                   | 04071, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                                                                      | Інформація щодо<br>режиму роботи центру<br>надання<br>адміністративних послуг                                   | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки),<br>адреса електронної<br>пошти та веб-сайт<br>центру надання<br>адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: dozvilpodil@ukr.net                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.                                                                      | Закони України                                                                                                  | Житловий кодекс Української РСР.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                      | Акти Кабінету<br>Міністрів України                                                                              | Правила обліку громадян, які потребують<br>поліпшення житлових умов і надання їм<br>жилих приміщень в Українській РСР,<br>затверджені постановою Кабінету Міністрів<br>УРСР і Українською республіканською радою<br>професійних спілок від 11.12.1984 № 470<br>Постанова Кабінету Міністрів України від<br>23.11.2016 №861 «Про внесення змін до<br>постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради<br>від 11.12.1984 №470 і Кабінету Міністрів<br>України від 29.01.2003 №117». |

|                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <p><b>Для включення членів родини в облікову справу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, видану виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).</li> <li>3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>6. Довідка з місця роботи.</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина)</li> </ol> <p><b>Для виключення членів родини з облікової справи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).</li> <li>3. 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>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>6. Довідки з місця роботи.</li> <li>7. Копія пенсійного посвідчення.</li> <li>8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>9. 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><b>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).</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. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</li> <li>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>6. Довідки з місця роботи.</li> </ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків..</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p><b>Для об'єднання облікових справ:</b></p> <p>1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).</p> <p><b>Для поновлення на квартирному обліку:</b></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).</p> <p>3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>8. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>населення).</p> <p>9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>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.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов.</p> <p><b>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</b></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p><b>Для включення в пільгові списки:</b></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації . (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають:</p> <p>1. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни.</p> <p>2. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.</p> <p>3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

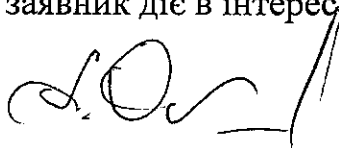
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>операції та копію свідоцтва про смерть.</p> <p>*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО, або учасника бойових дій, залученого до АТО.</li> <li>2. Довідка органу соціального захисту населення Подільського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.</li> <li>3. Довідку органу соціального захисту населення Подільського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.</li> <li>4. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО.</li> <li>5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.</li> <li>6. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції.</li> <li>7. Копію довідки про безпосередню участь в АТО.</li> </ol> <p><b>Для зміни прізвища в обліковій справі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> </ol> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                              | <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>У разі наявності у осіб, що включаються в облікову справу попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.</p> <p>Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання.</p> <p><i>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</i></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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 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



О.Окатиї



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
09.07.2018 № 488

**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)

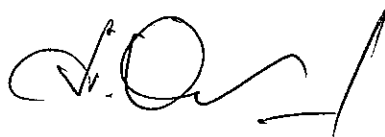
| Інформація про центр надання адміністративних послуг                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                     |                                                                                                     | 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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                              |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_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 |

|                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                                        | <p>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                                                        | 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 | <p>1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла</p> <p>2. 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.</p> <p>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.</p> <p>4. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</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<br>(безоплатність) надання<br>адміністративної послуги                                         | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| У разі платності: |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.1              | Нормативно-правові<br>акти, на підставі яких<br>стягується плата                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.2.             | Розмір та порядок<br>внесення плати<br>(адміністративного<br>збору) за платну<br>адміністративну послугу | -                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.3.             | Розрахунковий рахунок<br>для внесення плати                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12.               | Строк надання<br>адміністративної послуги                                                                | 30 календарних днів.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13.               | Перелік підстав для<br>відмови у наданні<br>адміністративної послуги                                     | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.<br>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.<br>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14.               | Результат надання<br>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<br>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

*Shaw*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

04. 07. 2018 № 488

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                     |                                                                                                     | Центр надання адміністративних послуг<br>Подільської районної в місті Києві<br>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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                          |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_podilrda@kmda.gov.ua                                                                                                                         |
| 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 УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37.<br>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм |

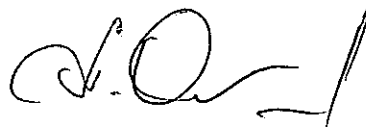
|                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                                        | <p>жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 №470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 №117».</p> |
| 6.                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/                              | <p>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».</p>                                                                                   |
| Умови отримання адміністративної послуги |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p><u>Для надання житлової площі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей.</li> <li>2. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа.</li> </ol> <p><u>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</u></p>                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі.</p> <p>2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі.</p> <p>3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.</p> <p>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</p> <p>6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</p> <p>7. Довідка з місця роботи.</p> <p>8. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</p> <p>9. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>10. Рішення підприємства, установи, організації.</p> <p><b>Для приєднання житлової площі:</b></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</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> <p><i>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</i></p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

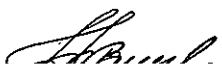
|                  |                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги      | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11.              | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно.                                                                                                                                                                            |
| У разі платності |                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |
| 11.1             | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -                                                                                                                                                                                      |
| 11.2.            | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -                                                                                                                                                                                      |
| 11.3.            | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                     | -                                                                                                                                                                                      |
| 12.              | Строк надання адміністративної послуги                                                       | 30 календарних днів.                                                                                                                                                                   |
| 13.              | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.<br>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



О.Окати́й



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
04.07.2018 № 488

**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)

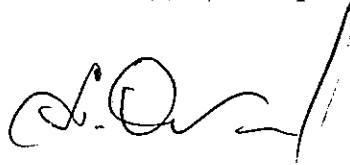
| Інформація про центр надання адміністративних послуг                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                     |                                                                                                     | 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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_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».<br>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. Окатий

Am. l

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

04. 07. 2018 № 488

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                     |                                                                                                     | Центр надання адміністративних послуг<br>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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_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.<br>Порядок взяття громадян на соціальний |

|                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                           | <p>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> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 №861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 №117»</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 Подільському районі м. Києва на</li> </ul> |

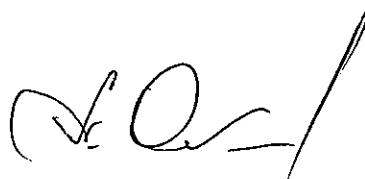
|    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                        | <p>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.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</li> </ul> |
| 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. 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 (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</li> <li>3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                         | <p>пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>6. 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).</p> <p>7. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>8. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>9. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>10. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>11. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>12. Відомості про вартість рухомого та нерухомого майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p><i>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</i></p> |
| 10.              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.              | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| У разі платності |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.1             | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|       |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12.   | Строк надання адміністративної послуги                                                       | 30 календарних днів.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.<br>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.<br>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

*Handwritten signature*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
04. 07. 2018 № 488

**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                     |                                                                                                     | Центр надання адміністративних послуг<br>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, середа з 9:00 до 18:00<br>Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>Субота з 9:00 до 16:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                      | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 425-42-44<br>(044) 425-51-49<br>(044) 463-58-75<br>(044) 463-57-45<br>email: snap_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.<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від |

|                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                           | 23.11.2016 №861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 №470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 №117»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</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</li> </ul> |

|    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                        | <p>особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жите приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>- внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 цих Правил, беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку 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, беруться на квартирний облік разом з нею (ним).</p> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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></p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік <i>(1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</i></p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>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,</i></p>                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>договір найму жилого приміщення тощо).</p> <p>5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>8. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).</p> <p>9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>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*.</p> <p>11. Довідку з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993 року, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації в м. Києві, якщо приймали, то правовстановлюючі документи на квартиру (за виключенням Подільського району міста Києва);</p> <p>12. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> <p>Враховуючи вимоги пункту 15 Правил, який передбачає, що при визначенні потреби громадян у поліпшенні житлових умов беруться до розрахунку члени їх сімей, які прожили і мають реєстрацію місця проживання у відповідному населеному пункті не менше встановленого строку (крім подружжя, неповнолітніх дітей і непрацездатних батьків, а також осіб, зазначених у підпункті 8 пункту 13 цих Правил), громадянам, які зареєстровані в квартирах, необхідно додатково надати документи, які підтверджують родинні відносини, всіх зареєстрованих в квартирі.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни.</li> <li>2. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.</li> <li>3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції та копію свідоцтва про смерть.</li> </ol> <p>*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО, або учасника бойових дій, залученого до АТО.</li> <li>2. Довідка органу соціального захисту населення Подільського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.</li> <li>3. Довідка органу соціального захисту населення Подільського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб,</li> </ol> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>які мають право на пільги.</p> <p>4. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО.</p> <p>5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.</p> <p>6. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції.</p> <p>7. Копію довідки про безпосередню участь в АТО.</p> <p><u>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Подільському районі міста Києва:</u></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>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).</p> <p>4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Облікова справа.</p> <p>Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання.</p> <p><i>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</i></p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги      | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.                             |
| 11.              | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                        |
| У разі платності |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
| 11.1             | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.2.            | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.3.            | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                     | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.              | Строк надання адміністративної послуги                                                       | 30 календарних днів.                                                                                                                                                                                               |
| 13.              | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.<br>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.<br>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



О. Окатий

7

Shaul

# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*04.07.2018 № 488*

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Видача довідки про перебування на квартирному обліку

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                  | Відповідальна посадова особа                                                                                   | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>З – затверджує | Строк виконання     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | Прийм та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача до суб'єкта надання адміністративної послуги                                                 | Адміністратор                                                                                                  | Відділ (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, Іваницька Тетяна            | Відділ обліку та розподілу житлової площі      | В                                                                          |                     |

|   |                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                |   |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|--|
|   |                                                                                                        | Михайлівна                                                                                                                 |                                                |   |  |
|   | Оформлення довідки та передача до відділу (центру) надання адміністративних послуг для видачі заявнику | Головні спеціалісти відділу: Войтко Тетяна<br>Олексійвна, Яценко<br>Галина Вячеславівна,<br>Іваницька Тетяна<br>Михайлівна | Відділ обліку та розподілу житлової площі      | В |  |
| 4 |                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                |   |  |
| 5 | Видача довідки про перебування/не перебування на квартирному обліку.                                   | Адміністратор                                                                                                              | Відділ надання адміністративних послуг (центр) | 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, [spar\\_rodirlrda@kmda.gov.ua](mailto:spar_rodirlrda@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. Окагий




## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
04. 07. 2018 № 488

## Технологічна картка адміністративної послуги

## Внесення змін до облікових справ

| № п/п | Етапи послуги                                                                                          | Відповідальна посадова особа                                                                                       | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>З – затверджує | Строк виконання                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | Прийом заяви з повним пакетом документів та передача до суб'єкта надання адміністративної послуги      | Адміністратор                                                                                                      | Відділ (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 громадської комісії з житлових питань при адміністрації | Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна<br>Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна Олексіївна, Яценко | Відділ обліку та розподілу житлової площі      | В                                                                          | Не більше ніж 10                                             |

|   |                                                                               |                                                                                                                                              |                                                                                                     | робочих днів |                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Розгляд документів на громадської комісії з житлових питань при адміністрації | Галина Вячеславівна                                                                                                                          | Громадська комісія з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації | П            | Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань |
| 4 |                                                                               | Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна<br>Олексійвна, Яценко Галина Вячеславівна                                                          |                                                                                                     |              |                                                                                             |
| 5 | Підготовка проекту розпорядження адміністрації                                | Начальник відділу Михайлова Катерина<br>Володимирівна<br>Головні спеціалісти відділу Войтко Тетяна<br>Олексійвна, Яценко Галина Вячеславівна | Відділ обліку та розподілу житлової площі                                                           | В            |                                                                                             |
|   | Погодження розпорядження                                                      | Перший заступник голови,<br>Керівник апарату,<br>Начальник юридичного відділу,<br>Начальник відділу організації діловодства                  | Районна в місті Києві державна адміністрація                                                        | П            | Протягом 10 робочих днів                                                                    |
| 6 |                                                                               |                                                                                                                                              |                                                                                                     |              |                                                                                             |
| 7 | Затвердження розпорядження                                                    | Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації                                                                            | Районна в місті Києві державна адміністрація                                                        | З            |                                                                                             |
| 8 | Реєстрація розпорядження                                                      | Начальник відділу Белашова Олександра<br>Олегівна                                                                                            | 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 | 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 |  |

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. Окацій

Shaw

# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*04.07.2018 № 488*

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                   | Відповідальна посадова особа                           | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>З – затверджує | Строк виконання                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів та передача 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<br>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<br>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;<br>Керівник апарату;<br>Начальник юридичного відділу;<br>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<br>Белашова Олександра<br>Олегівна                                                                        | Відділ організації діловодства               | В |                           |
| 10 | Оформлення повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організації, 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<br>Вячеславівна                                                                   | Відділ обліку та розподілу житлової площі    | В | 1 робочий день            |
| 11 | Видача одержувачу адміністративної послуги витягу із                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Адміністратор                                                                                                               | Відділ (центр)<br>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

04.07.2018 № 488

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

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

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                |   |                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
| 2 | Передача документів на розгляд голові адміністрації через відділ організації діловодства               | Начальник відділу (центру) Щербань Ганна Михайлівна                                                                                       | Відділ (центр) надання адміністративних послуг | В | Не пізніше наступного робочого дня після прийому документів  |
| 3 | Передача документів до відділу обліку та розподілу житлової площі                                      | Начальник відділу Белашова Олександра Олегівна                                                                                            | 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<br>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<br>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 громадської 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 |                                                                                             |
| 7  | Підготовка проекту розпорядження адміністрації                                                        | Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна<br>Головні спеціалісти відділу Яценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна | Відділ обліку та розподілу житлової площі                                                           | В | Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань |
| 8  | Погодження розпорядження                                                                              | Перший заступник голови;<br>Керівник апарату;<br>Начальник юридичного відділу;<br>Начальник відділу організації діловодства               | Районна в місті Києві державна адміністрація                                                        | П | Протягом 10 робочих днів                                                                    |
| 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 Белашова Олександра Олегівна                                                                                            | Відділ організації діловодства                                                                      | В |                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |                                                                                             |   |                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
| 11 | Оформлення ордера згідно з розпорядженням адміністрації. Передача до відділу (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації копії розпорядження | Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна<br>Головні спеціалісти відділу Ліценко 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 Ліценко Галина Вячеславівна, Іваницька Тетяна Михайлівна<br>Адміністратор                                      | Відділ обліку та розподілу житлової площі<br>Відділ надання адміністративних послуг (центр) | В | В<br>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

О. Окатий




## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*04.04.2018 № 488*

Технологічна картка адміністративної послуги  
Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаних взяти участь  
у програмах «Доступне житло» (70х30 та 50х20х30)

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                   | Відповідальна посадова особа                           | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>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, [spar\\_roditda@kmda.gov.ua](mailto:spar_roditda@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  
04.07.2018 № 488

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Взяття на соціальний квартирний облік

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                   | Відповідальна посадова особа                                                                                 | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>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                                                                          | В день звернення |
| 2     | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства на відсутність підстав для відмови.       | Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна<br>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 соціальний квартирний облік (якщо               | Головний спеціаліст відділу Яценко Галина                                                                    | Відділ обліку та розподілу житлової площі      | В                                                                          |                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                      |   |                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|-------------------------------|
|   | документи відповідають нормам чинного законодавства)                                                                                                                                                                                                           | Вячеславівна                                                                                                 |                                                      |   |                               |
|   | 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<br>Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна | Відділ обліку та розподілу житлової площі            | В | Не більше ніж 10 робочих днів |
| 4 | Розгляд документів оцінною комісією 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<br>Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна | Оцінна комісія по обчисленню вартості майна громадян | П |                               |
| 5 | Надання відповіді з поясненням причини відмови (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства)                                                                                                                                           | Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна<br>Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна | Відділ обліку та розподілу житлової площі            | В |                               |
| 6 | Підготовка проекту розпорядження адміністрації                                                                                                                                                                                                                 | Начальник відділу Михайлова Катерина                                                                         | Відділ обліку та розподілу житлової площі            | В | Протягом 3 робочих днів       |
| 7 |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                      |   |                               |

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

|    | Подільської районної в місті Києві державної адміністрації                                                              |               |                                                         |   |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|---|------------------------|
| 13 | Вручення громадянину письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні) | Адміністратор | Відділ (центр)<br>надання<br>адміністративних<br>послуг | В | В<br>звернення<br>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. Окалий



# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*04.07.2018 № 488*

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

| № п/п | Етапи послуги                                                                                                                               | Відповідальна посадова особа                                                     | Структурний підрозділ                          | Дія<br>В – виконує,<br>У – бере участь,<br>П – погоджує,<br>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                                                                          | 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                                                                          |                  |
| 4     | Підготовка та оформлення                                                                                                                    | Начальник відділу                                                                | Відділ обліку та                               | В                                                                          |                  |

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

|    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                 |   |                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---------------------|
| 9  | Реєстрація розпорядження та передача копій розпоряджень до відділу обліку та розподілу житлової площі                                                                                                                              | Начальник відділу<br>Белашова Олександра<br>Олегівна                                      | Відділ організації<br>діловодства               | В |                     |
| 10 | Комплектування облікової справи                                                                                                                                                                                                    | Головні спеціалісти<br>відділу Яценко Галина<br>Вячеславівна, Войтко<br>Тетяна Олексіївна | Відділ обліку та<br>розподілу житлової<br>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<br>відділу Яценко Галина<br>Вячеславівна, Войтко<br>Тетяна Олексіївна | Відділ обліку та<br>розподілу житлової<br>площі | В | 1 робочий день      |
| 12 | Передача витягу з розпорядження про зарахування на квартирний облік (або відмову у зарахуванні на квартирний облік) до відділу (центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст<br>відділу Яценко Галина<br>Вячеславівна, Войтко<br>Тетяна Олексіївна | Відділ обліку та<br>розподілу житлової<br>площі | В | 1 робочий день      |
| 13 | Вручення повідомлення про зарахування на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік                                                                                                                             | Головні спеціалісти<br>відділу Яценко Галина<br>Вячеславівна, Войтко<br>Тетяна Олексіївна | Відділ обліку та<br>розподілу житлової<br>площі | В | В день<br>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

О. Окатий

