



розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 21.12.2015 № 796

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

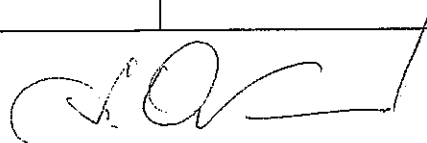
### Надання житла з фонду соціального призначення

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
(вул.Костянтинівська, 9/6)

Інформація про центр надання адміністративних послуг												
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації										
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6										
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому <table border="1"> <tr> <td>понеділок, середа</td> <td>9:00-18:00</td> </tr> <tr> <td>вівторок, четвер</td> <td>9:00-20:00</td> </tr> <tr> <td>п'ятниця</td> <td>9:00-16:45</td> </tr> <tr> <td>субота</td> <td>9:00-16:00</td> </tr> <tr> <td>неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </table>	понеділок, середа	9:00-18:00	вівторок, четвер	9:00-20:00	п'ятниця	9:00-16:45	субота	9:00-16:00	неділя	вихідний
понеділок, середа	9:00-18:00											
вівторок, четвер	9:00-20:00											
п'ятниця	9:00-16:45											
субота	9:00-16:00											
неділя	вихідний											
3.	Телефон/факс, електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	адреса: тел.: 425-41-06, 463-58-75, 482-55-41 dozvilpodil@ukr.net										
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги												
4.	Закони України, кодекси України	Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про житловий фонд соціального призначення», «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних»										
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 № 682; Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської										

		ради профспілок від 11.12.1984 №470, Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2012 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування громадянина та членів його сім'ї на соціальному квартирному обліку за рішенням органу місцевого самоврядування, який веде облік, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав для отримання такого житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка по формі №3 про склад родини та реєстрацію (термін дії довідки – 1 місяць). 2. Довідка про доходи заявника та довідки про доходи членів сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел, як на території України, так і за її межами; 3. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у його власності та власності членів його родини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи для отримання адміністративної послуги подаються громадянином особисто в прийомні дні та години.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	У разі подання документів: - у неповному обсязі відповідно до пункту 9; - які містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації про надання соціального житла
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує витяг з розпорядження про надання соціального житла особисто.
16.	Примітка	

Керівник апарату



О. Окатий



ЗАТВЕРДЖЕНО

21.12.2015 № 996

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання житла з фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	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	<p>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</p>	<p>Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна</p> <p>Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі</p>	В	Не більше ніж 10 робочих днів
5	<p>Розгляд документів на комісії та погодження наглядовою радою</p>	<p>Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна</p>	<p>Оцінна комісія по обчисленню вартості майна громадян, наглядова рада в сфері розподілу соціального житла</p>	П	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на комісії
6	<p>Підготовка проекту розпорядження адміністрації</p>	<p>Начальник відділу Михайлова Катерина Володимирівна</p> <p>Головний спеціаліст відділу Яценко Галина Вячеславівна</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі</p>	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на комісії

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

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30.

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результати 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