



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.06.2016

№ 484

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

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Житлового кодексу Української РСР та Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом обліку та розподілу житлової площі, які затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2015 № 701.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



...елом, який знаходиться в
... Солом'янської районної
... Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства *Косовська*

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській райдержадміністрації 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 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. Король



Саргент Саргент
09.06.2016

М. Живий 76
09.06.16

Володимир Ермо
09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській райдержадміністрації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 3. Документи, що підтверджують 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 вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання	Довідка про перебування на квартирному

	адміністративної послуги	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.Король



B. Baidin

Саринський Сергій
 реєстр. Число 09.06.2016
 м.п. Саринський ІТ
 08.06.16

Сергій Ерко
 09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

15.06.2016 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою

		11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлової площі: 1.* Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа. Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової

	<p>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. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації працівника, якому надається службова житлова площа (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</p> <p>8. Довідка з місця роботи.</p> <p>9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</p> <p>10. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>Для приєднання житлової площі:</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"> - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності) - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
--	--

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)-за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

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

Керівник апарату

О. Король

Відомий Сергій
В. Бонди
на Визначення 76
09.06.16
09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2010 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житла
з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від

		23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ 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 місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</p> <p>3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> <p>5. 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 вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через уповноважену особу

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

Керівник апарату

О.Король

Світлана Сорокина
В. Бранд
М. П.
16.08.2015
09.06.2016
09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
15.06.2016 № *484*

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.

		Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<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"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Солом'янському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.

		<ul style="list-style-type: none"> - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява (за зразком). 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)). 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання на вул. Суздальській, 4/6. 4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік. 8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.

		<p>9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. 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>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який 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 робочих днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для взяття на соціальний квартирний облік.
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. Король



Олександр Сергеевич

на звичайній 16
05.06.16

Решет Євген
09.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина) <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті). <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Дві довідки про склад сім'ї та місце

		<p>реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи.</p> <p>7. Копія пенсійного посвідчення.</p> <p>8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>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.</p> <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <p>1.* Заява заявника.</p> <p>2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи.</p> <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>Для об'єднання облікових справ:</p> <p>1.* Заява заявника та письмова згода на</p>
--	--	---

		<p>об'єднання облікових справ повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей). 8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника та письмова згода повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).
--	--	---

		<p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації . (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <p>У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

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

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

Керівник апарату



О. Король



Михайло Сергій

ММ

Відомості

Лук О. К. 09.06.16

15.08.16

Сергій Сорок 09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний

		реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Солом'янському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС І та ІІ категорії – до 9,0 кв. м.). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній

		<p>кімнаті з членами своєї сім'ї.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності). 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 8. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 9. Копії ідентифікаційних кодів. 10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог

		<p>чинного законодавства.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок). У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Солом'янському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Облікова справа. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



О.Король



Олег М. Сарданов

м.к. Янічківка 76 09.06.16

О. Король
09.06.2016

Олег Король
09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

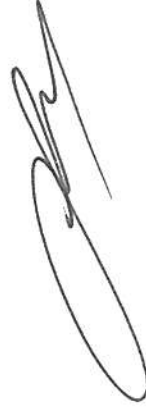
			адміністрації					
4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня			
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня			
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня			
7	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня			
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті	Посадова особа	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня			

	Київ державної адміністрації				
9	Видача довідки суб'єкту звернення	Адміністратор	Відділ (Центр) адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Керівник апарату

О. Король


 О. Король
 09.06.2016

М.В. Шиченко
 09.06.16

М.В. Шиченко
 09.06.16

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

15.06.2016

№ 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

				адміністрації			
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня		
4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів		
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні		
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня		

7	Оформлення довідки	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

О. Король



МА Антонівна ІТ
09.06.16

Р. Се...
руч. О. Король
09.06.2016

Оскарження Скаржи

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житлової площі, службових житлових приміщень та
приєднання житлової площі
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

			адміністрації			
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
4	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих дня, після отримання всіх необхідних відповідей на запити	
6	Видача оглядної на запропоноване житло	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
7	Повернення оглядної з письмовим погодженням або відмовою від запропонованої житлової площі	Суб'єкт звернення	-	П	Протягом 3 робочих днів	

Продовження технологічної картки

8	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу, заступник начальника відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів
9	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	П	
10	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
11	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
12	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
13	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В	

14	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Оформлення ордеру згідно з розпорядженням адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
16	Передача ордеру до відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення ордеру або не пізніше наступного робочого дня
17	Видача ордеру суб'єкту звернення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
18	Повернення корінця ордеру до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день видачі суб'єкту або не пізніше наступного робочого дня

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання інформації (витягу) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дня, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
7	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	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів

	моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації				
8	Розгляд поданих документів на 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 адміністрації	Начальник відділу	Комісія 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 адміністрації	П	
9	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік або про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом двох наступних робочих днів після розгляду на оцінній комісії по обчисленню вартості майна громадян
10	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів

11	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
12	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації Діловодства	В	
13	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
14	Оформлення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Передача повідомлення про	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу	В	Протягом одного робочого дня

	<p>зарахування на соціальний квартирний облік або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		робочого дня
16	<p>Видача повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік</p>	Адміністратор	<p>Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



О. Король

Світлана Сергієва

м. Київ, вул. Митрополита Миколая 76

Адрес Експо
09.06.16

Лист О. Король
09.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

15.06.2016

№ 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	На наступний день, після прийому

Продовження технологічної картки

	необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів		Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		документів
4	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	Видача оглядної на запропоноване житло із фонду соціального призначення	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі адміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
7	Повернення оглядної з письмовим погодженням або відмовою від запропонованої житлової площі	Суб'єкт звернення	-	П	Протягом 3 робочих днів
8	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів

9	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
10	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
11	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації Діловодства	В	
12	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 соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
13	Передача повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організації, яка є балансоутримувачем будинку або	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації				
14	Видача повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

О. Король



Владимир Савченко

М.П. Мисючий Т.С.
09.06.16



Prof O. Korol
09.06.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016 № 484

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня

3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів
7	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	П	
8	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань

9	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
10	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
11	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В	
12	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
13	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

14	Передача довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Видача довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

О. Король

Світлана Саєвич *МА* *Викторія 76* *Вікторія Єрао* *09.06.2016*
09.06.2016
В.Є.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.06.2016

№ *484*

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	На наступний день, після прийому

Продовження технологічної картки

	необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів		Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		документів
4	Отримання інформації (витягу) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів
8	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	II	

Продовження технологічної картки

9	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
10	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
11	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
12	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В	
13	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

14	Оформлення повідомлення про зарахування на квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Передача повідомлення про зарахування на квартирний облік або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у зарахуванні на квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
16	Видача повідомлення про зарахування на квартирний облік або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України. У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в

судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

О. Король



Відомості Служби МР
 Визначена 7-а група
 09.06.18
 09.06.18