



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2017

№ 552

Про внесення змін до розпорядження
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації від 28.04.2017
№ 311

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, постанови 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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

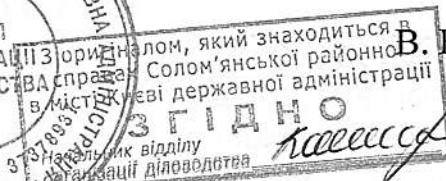
1. Унести зміни до інформаційних карток адміністративних послуг «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов» та «Внесення змін до облікових справ», які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.04.2017 № 311 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних картках, під час надання адміністративних послуг

на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконуючий обов'язки голови



В. Бялковський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

28.04.2017 № 311

(у редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

02.08.2017 № 552)

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: snap@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». 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/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I 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: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві (реєстрація в студентському гуртожитку на час навчання не враховується), 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.). - 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

		<p>гуртожитку не менше 5 років.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 жила 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. 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. 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордеру на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 6. Довідку з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993 року, з

		<p>відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації в м. Києві, якщо приймали, то правовстановлюючі документи на квартиру (за виключенням Солом'янського району міста Києва).</p> <p>7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>9. 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>10. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>11. 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>12. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> <p>13. Довідку з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи.</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>Внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10</p>
--	--	---

		<p>Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, які перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Солом'янському районі, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого за формою, затвердженою Мінсоцполітики.3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни.4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення інваліда війни.5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Солом'янському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.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.3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирної обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).
--	--	--

		<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>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	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для</p>

		поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату

О.Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

28.04.2017 № 311

(у редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

02.08.2017 № 352)

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. 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/	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	Для включення членів родини в облікову справу: 1.* Заява заявника. 2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копії ідентифікаційних кодів. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). 7. 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).

Внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених 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, які перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Солом'янському районі, додатково подають:

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.

2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни.

4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення інваліда війни.

5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції.

Для виключення членів родини з облікової справи:

1.* Заява заявника.

2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті).

Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:

1.* Заява заявника.

2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.

Для другої справи (формується нова справа):

		<p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>5. Довідки з місця роботи.</p> <p>6. Копія пенсійного посвідчення.</p> <p>7. Копії ідентифікаційних кодів.</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>9. 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>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <p>1.* Заява заявника.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</p> <p>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>5. Довідки з місця роботи.</p> <p>6. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>8. 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>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява заявника та письмова згода на об'єднання облікових справ повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.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>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява заявника.2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.3. Викопіювання поперхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).7. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).8. Копії ідентифікаційних кодів.9. Акт обстеження житлових умов.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.11. 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
--	--

		<p>громади міста Києва).</p> <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).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 (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява заявника.2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.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 (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). <p>Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява заявника.2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.4. Копія ідентифікаційного коду.5. 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>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>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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Довідка про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження

	адміністративної послуги	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