



СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.05.2019

№ 357

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, 23, 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 року № 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. 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 28.04.2017 № 311.

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

В. о. голови

Володимир БЯЛКОВСЬКИЙ



Згідно з оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства *Володимир Бялковський*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

від 02 травня 2019 № 357

Інформаційна картка адміністративної послуги

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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: snar@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують	

		<p>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.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23 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».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.91 №234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.85 №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	<p>- Згода громадянина, який потребує поліпшення житлових умов та перебуває на квартирному обліку.</p> <p>- Згода громадянина, який має право на отримання службового житла та включений в списки на отримання такого житла.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p style="text-align: center;"><u>Для надання житлової площі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Паспорти членів родини, на яких надається житлова площа. <p style="text-align: center;"><u>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівників підприємств, установ

		<p>та організацій про надання службової житлової площі.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 3. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 5. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 8. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). <p style="text-align: center;"><u>Для приєднання житлової площі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява*. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 3. Паспорти всіх членів рбдини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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 адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 22 травня 2019 № 357

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	
	бульв. Чоколівський, 40	
	Довідкова	
	(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
	Прийом заяв і документів	
	(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
Видача готових документів		
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41	
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 житлових приміщень в Українській РСР,	

		<p>затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23 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».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів 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».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<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); - внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 цих Правил, беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах якого вони перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення (мається на увазі – один рік в межах міста Києва). При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509, беруться на квартирний облік разом з нею (ним).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1*. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на

<p>для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <ol style="list-style-type: none">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 ордера на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилбго приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.6. Довідку з попереднього місця проживання, по місту Києву, з 01.01.1993 року, з технічною документацією (за винятком гуртожитків).7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.9. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).10. Копії ідентифікаційних кодів.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.*12. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).13. Довідку з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи.
--	--

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.

*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають:

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. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер та місце поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.

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

*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7, члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблих/померлих учасників АТО та учасники бойових дій, залучені до АТО з

		<p>числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО, або учасника бойових дій, залученого до АТО. 2. Довідка органу соціального захисту населення Солом'янського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини. 3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. 6. Копію довідки про безпосередню участь в АТО. <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 її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 22 лютого 2019 р. № 357

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			
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)			
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг		
03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40			
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг		
Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00			
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Приєм заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 41
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	

		<p>УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>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».</p>
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. 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).

*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають:

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. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.

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

*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:

1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО, або учасника бойових дій, залученого до АТО.

2. Довідка органу соціального захисту населення Солом'янського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.

3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з

інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО.

4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.

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

6. Копію довідки про безпосередню участь в АТО.

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):

3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

5. Довідки з місця роботи.

6. Копія пенсійного посвідчення.

7. Копії ідентифікаційних кодів.

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.

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).

Для розділу облікової справи при створенні

		<p>нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копії ідентифікаційних кодів. 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. 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>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 поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 4. Копії паспортів членів родини, які
--	--	---

		<p>поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>7. 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>8. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>9. Акт обстеження житлових умов.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>11. 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 переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <p>1.* Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява заявника.</p> <p>2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:</p> <p>1.* Заява заявника.</p> <p>2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p>
--	--	--

		<p>3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p> <p>4. Копія ідентифікаційного коду.</p> <p>У разі наявності у осіб, що включаються в облікову справу попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності з технічною документацією.</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 її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
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	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень,</p>

	адміністративної послуги	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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 12 лютого 2019 № 357

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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	
	бульв. Чоколівський, 40	
	Довідкова	
	(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
	Прийом заяв і документів	
	(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
Видача готових документів		
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41	
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	

		<p>і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>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.</p> <p>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».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. №138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<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</p>

		<p>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.). - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).
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. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (за винятком громадян без визначеного місця проживання). 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право

		<p>громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>6. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік.</p> <p>7. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>8. Викопіювання поперхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>9. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>10. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>11. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>12. Відомості про вартість рухомого та нерухомого майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>Особи, які зареєстровані в закладі для бездомних осіб додатково надають довідки про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання на вул. Суздальській, 4/6.</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 її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12 травня 2019 № 357

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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: snar@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	1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла. 2. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 3. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. 4. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.

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.

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

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

від 02 травня 2019 № 357

**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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	
		бульв. Чоколівський, 40	
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 41
		email: snar@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	

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 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов та/або права на пільгу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12 травня 2019 № 357

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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: cnap@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 10.10.2018 № 819 «Деякі питання 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. 2. Документ, який підтверджує право на пільгу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
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, бажаних 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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 22.08.2019 № 357

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	Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (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	Управління (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

	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	П	

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 письмово обґрунтоване повідомлення про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Адміністратор	Управління (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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 22 травня 2019 № 357

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	Управління (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	Управління (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

	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 5 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 8 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	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації Діловодства	В	
12	Оформлення повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку або письмового обґрунтування про відмову у наданні 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 організацією, 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	Управління (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.



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від *Солом'янської районної* № 357

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	Управління (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	Управління (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	5 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 8 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	Реєстрація 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	Управління (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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 02. травня 2019 № 357

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	Управління (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	Управління (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	5 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 8 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	Реєстрація 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	Управління (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	Управління (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.

Продовження технологічної картки

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.



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 02 травня 2019 № 357

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	Управління (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	Управління (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	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	Управління (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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі
ЛЮБОВ САДЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01.09.2019 № 357

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	Управління (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	Управління (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

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 Києві державної адміністрації	Посадова особа	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

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

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 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.



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 22 травня 2019 № 357

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	Управління (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	Управління (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	Начальник відділу			
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

	<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>		<p>робочого дня</p>
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>Управління (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.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО