



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 198
04.2023

Технологічна картка адміністративної послуги
«Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія:	Строк виконання*
1	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплекту документів до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви у Книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	У день отримання заяви

4	Попередній розгляд поданих документів, формування справи квартирного обліку	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів
5	Направлення запитів (за необхідності) стосовно документів, які потрібні для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	
6	Отримання інформації з автоматизованої бази даних «Квартоблік» (далі – АБД «Квартоблік») та витягів з інформаційної системи «Рестр територіальної громади міста Києва» і Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
7	Отримання відповідей на запити та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом трьох робочих днів
8	Перевірка інформації у поданих та отриманих документах і відповідях на запити для визначення наявності / відсутності підстав для надання / відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня після отримання відповіді
9	Підготовка документів на розгляд районної громадської комісії з житлових питань Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом п'яти робочих днів
10	Попередній розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії	Начальник відділу	Відділ	П	
11	Підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) про взяття / відмову у взятті на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох наступних робочих днів після засідання Комісії
12	Погодження проекту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник юридичного відділу апарату, начальник	Апарат Райдержадміністрації	П	

		Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату			Протягом п'яти робочих днів
13	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
14	Рестрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату райдержадміністрації	В	
15	Оформлення повідомлення про взяття / об'їзду встановлену відмову у взятті на квартирний облік (далі – повідомлення), формування витягу з розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
16	Упорядкування облікової справи, внесення відомостей до АБД «Квартоблік», Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом трьох робочих днів
17	Передача повідомлення до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
18	Видача повідомлення**	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

Технологічна картка адміністративної послуги
 «Внесення змін до облікових справ»
 (назва адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дарницької районної
 в місті Києві державної адміністрації
 № 04.2023 № 198

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор		В	Протягом наступного робочого дня
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (дагі – Відділ)			В	На наступний день, після прийому документів
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст Відділу Начальник Відділу		П	

4	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Головний спеціаліст Відділу	В У	Протягом трьох робочих днів
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови		В	
6	Підготовка та оформлення документів на розгляд районної громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст Відділу	В	Протягом п'яти робочих днів
7	Розгляд поданих документів на районній громадській комісії з житлових питань	Начальник Відділу	П	
8	Підготовка проекту розпорядження про внесення змін у справу квартирного обліку або про відмову внесення таких змін	Головний спеціаліст Відділу	В	Протягом трьох наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
9	Погодження розпорядження	Керівник апарату; заступник керівника апарату; начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діяльності та контролю виконавської	П	Протягом семи робочих днів
		Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Райдержадміністрація)		

		дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції			
10	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
11	Рестрація розпорядження	Начальник відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату	Відділ організації діловодства апарату	В	
12	Комплектування облікової справи				Протягом одного робочого дня
13	Оформлення витягів з розпорядження	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	
14	Передача витягів з розпорядження або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до ЦНАП	Адміністратор	ЦНАП	В	У день звернення
15	Видача витягів з розпорядження або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги				

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 30 календарних дні.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

Технологічна картка адміністративної послуги
 «Видача довідки про перебування на квартирі в місті Києві державної адміністрації»
 (назва адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дарницької районної адміністрації в місті Києві державної адміністрації
 № 05/04/2023
 № 198

Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької 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	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, управління (Центри) надання адміністративних послуг в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАП))	В	У день звернення
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	Протягом трьох робочих днів
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	
4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні	Начальник Відділу		П	

	державних органів				
5	Отримання відповідей на запити інформативної та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В У	
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст Відділу Начальник Відділу		В П	
7	Оформлення довідки	Головний спеціаліст Відділу		В	
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до ЦНАП	Головний спеціаліст Відділу Начальник Відділу		В П	
9	Видача довідки суб'єкту звернення	Адміністратор	ЦНАП	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 3 робочих дні.

** Механізм оскарження:

у разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дарницької районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 04.2023 № 198

ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ
 АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНА
 АДМІНІСТРАЦІЯ
 Департамент
 виконавчого апарату
 Дарницької районної
 в місті Києві державної
 адміністрації

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 апарату Дарницької 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	Прийняття та перевірка поданих документів, рєєстрація заяви	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, управління (Центри) надання адміністративних послуг в місті Києві державних адміністрацій (далі - ЦНАП))	В день звернення	В день рєєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	Протягом п'яти робочих днів
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	П
4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Начальник Відділу	Відділ	П	П

5	Отримання відповідей на запити інформациї та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Головний спеціаліст Відділу		В У	
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст Відділу	Відділ	В	
7	Оформлення довідки	Начальник Відділу Головний спеціаліст Відділу		П В	
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до ЦНАП	Головний спеціаліст Відділу Начальник відділу		В П	
9	Видача довідки	Адміністратор	ЦНАП	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 5 календарних днів.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

Технологічна картка адміністративної послуги
 «Взяття на соціальний квартирний облік»
 (назва адміністративної послуги)

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
 від 08.04.2023 № 198

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія:	Строки виконання*
1	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплексу документів до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви у Книзі реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	У день отримання заяви

4	Попередній розгляд поданих документів, формування справи квартирного обліку, направлення запитів (за необхідності) стосовно документів, які потрібні для надання адміністративної послуги, отримання відомостей (Витягу) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом десяти робочих днів
6	Перевірка інформації у поданих та отриманих документах і відповідях на запити для визначення наявності / відсутності підстав для надання / відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня після отримання відповідей
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 моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом п'яти робочих днів
8	Попередній розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії	Начальник відділу	Відділ	П	
9	Підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) про взяття / відмову у взятті на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів після засідання Комісії
10	Погодження проекту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник Відділу, начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації	Апарат Райдержадміністрації	П	

		дільовства та контролю виконавської дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату			Протягом п'яти робочих днів
11	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
12	Рестрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації дільовства та контролю виконавської дисципліни апарату райдержадміністрації	В	
13	Формування витягу з розпорядження про взяття / відмову на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
14	Упорядкування облікової справи, внесення відомостей до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
15	Передача розпорядження / витягу з розпорядження до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
16	Видача розпорядження / витягу з розпорядження **	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



Технологічна картка адміністративної послуги

«Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення»
(назва адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
№ 068/09.2023 № 198

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія:	Строки виконання*
1	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплексу документів до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або наступного робочого дня
3	Направлення запитів (за необхідності) стосовно документів, які потрібні для надання адміністративної послуги, які знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ	В	Наступного дня після прийому документів

4	Отримання відповіді на запити інформації та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом десяти робочих днів
5	Перевірка інформації у поданих та отриманих документах і відповідах на запити для визначення наявності / відсутності підстав для надання / відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня після отримання відповіді
6	Видача оглядового ордеру на запропоноване житло із фонду житла соціального призначення	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів
7	Повернення оглядового ордеру з письмовим погодженням (відмовою) від запропонованою житловою площею	Суб'єкт звернення	-	П	Протягом двох робочих днів
8	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів
9	Попередній розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії	Начальник відділу	Відділ	П	
10	Підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) про надання соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня після засідання Комісії
11	Погодження проекту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник Відділу, начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діловодства та	Апарат Райдержадміністрації	П	

		контролю виконавської дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату			
12	Видання розпорядження	Голова Райдержкадміністрації	Райдержкадміністрація	3	Протягом п'яти календарних днів
13	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату райдержкадміністрації	В	
14	Оформлення розпорядження про надання соціального житла або письмового обґрунтування про відмову у наданні соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
15	Передача розпорядження про надання соціального житла або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла до ЦНАПУ	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
16	Видача розпорядження адміністрації про надання соціального житла або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
17	Видача розпорядження / витягу з розпорядження **	Адміністратор	ЦНАПІ	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержкадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної
державної адміністрації
в місті Києві
№ 198
05.04.2023

Технологічна картка адміністративної послуги

«Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строки* виконання
1	Прийом та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплексу документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор		В	
3	Реєстрація заяви у Книзі реєстрації заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Головний спеціаліст	Відділ	В	
4	Попередній розгляд поданих документів та підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація)				

5	Погодження проекту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник Відділу, начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діловодства та контролю виконавчої дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату	Апарат Райдержадміністрації	П	Один робочий день
6	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
7	Рестрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації діловодства та контролю виконавчої дисципліни апарату райдержадміністрації	В	
8	Формування витягу з розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ	В	
9	Упорядкування облікової справи, внесення відомостей до книги обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Головний спеціаліст	Відділ	В	
10	Передача розпорядження / витягу з розпорядження до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ	В	
11	Видача розпорядження / витягу з розпорядження**	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

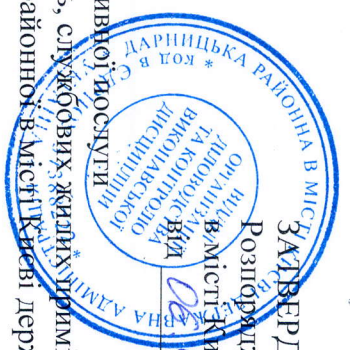
* Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 3 днів.

** Механізм оскарження: у разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

Технологічна картка адміністративної послуги
 «Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових, житлових приміщень»
 Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
 від 04.2023 № 198

№ з/н	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління (Центри надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій) (далі – ЦНАПи)	В У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплекту документів до відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Попередній розгляд поданих документів	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів
4	Направлення запитів (за необхідності) стосовно документів, які потрібні для	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох робочих днів

	надання адміністративної послуги					
5	Отримання інформації з автоматизованої бази даних «Квартоблік» (далі – АБД «Квартоблік») та витягів з інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» і Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня	
6	Отримання відповідей на запити та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом трьох робочих днів	
7	Перевірка інформації у поданих та отриманих документах і відповідях на запити для визначення наявності / відсутності підстав для надання / відмови у наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня після отримання відповідей	
8	Видача оглядового ордеру на запропоноване житло	Начальник відділу, Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом п'яти робочих днів	
9	Повернення оглядового ордеру з письмовим погодженням або відмовою від запропонованої жиллої площі	Суб'єкт звернення	-	П		
10	Підготовка документів на розгляд районної громадської комісії з житлових питань Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом п'яти робочих днів	
11	Попередній розгляд заяви та документів до неї на засіданні Комісії	Начальник відділу	Відділ	П		
12	Підготовка проекту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) про взяття / відмову у взятті на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом двох наступних робочих днів після засідання Комісії	
13	Погодження проекту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник Відділу, начальник	Апарат Райдержадміністрації	П		

		юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату			Протягом п'яти робочих днів
14	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3	
15	Рестрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату	В	
16	Оформлення ордера згідно з розпорядженням Райдержадміністрації	Начальник відділу, Головний спеціаліст	Відділ Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
17	Передача витягу з розпорядження Райдержадміністрації та ордеру до ЦНАПУ	Головний спеціаліст	Відділ	В	Протягом одного робочого дня
18	Видача витягу з розпорядження Райдержадміністрації та ордера	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення
19	Повернення корінця ордера до Відділу	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 30 календарних днів.

** Механізм оскарження:

У разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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 апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ