



Копія

**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.11.2024

№ 575

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», постанов Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 29.04.2022 № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.08.2022 № 219 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Катугіна О. Ю.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

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

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 9:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: cnap.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.03.2024 № 478 «Про затвердження Переліку хронічних захворювань, за наявності яких особи не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї»
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 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у

		м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві (реєстрація в студентському гуртожитку на час навчання не враховується), на момент звернення у Голосіївському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕСІ та II категорії – до 8,0 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 (зокрема 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 території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому 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. 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 для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік, за неповнолітніх дітей згоду надають батьки). 2. 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. 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік. 4. Копії свідоцтв про народження дітей. 5. Копії ідентифікаційних кодів. 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на члена сім'ї, який бажає перебувати на квартирному обліку, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 8. 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 жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.



	10. Акт обстеження житлових умов (перевіряє житлові умови організація, яка обслуговує будинок). 11. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення). 12. Довідку з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи. Внутрішньо переміщені особи, з числа учасників бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи: 1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилання на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статусу
--	---



	часника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 2. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; 3. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; 4. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій; 5. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видана згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509; Членами сімей осіб, визначених в абзаці четвертому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:
--	---



		1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі); 2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики; У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 р. № 204, додається копія відповідного акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Для перезатвердження облікової справи у разі переїзду з одного району міста до Голосіївського району міста Києва, надається: 1. Заява. 2. Супроводжувальний лист про перезатвердження на квартирний облік з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 4. Копії свідоцтв про народження дітей. 5. Копії ідентифікаційних кодів. 6. Облікова справа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно



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

*При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали паспортів суб'єктів звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи. Також пред'являються оригінали документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

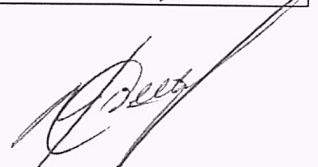
Взяття на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

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

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 09:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: snar.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.03.2024 № 478 «Про затвердження Переліку хронічних захворювань, за наявності яких особи не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Про деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»

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 громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме: Постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Голосіївському 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

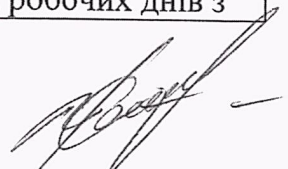
		різної статі старші за 9 років, крім подружжя (зокрема якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати). 2. Звернення внутрішньо переміщених осіб, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях 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 визначені середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (за зразком). 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які



	замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів. 4. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї. 5. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів. 7. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 8. Довідка про доходи громадянина, який подає заяву, членів його сім'ї за попередній рік. 9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та
--	--

	членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, на населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування). У разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, на населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення, складеного комісією, утвореною районною, районною в місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної громади, за формою згідно з
--	---

		додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, зокрема на оплату житлово-комунальних послуг. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються: копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
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

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування у списках громадян,
бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» (70х30 та 50х20х30)
(назва адміністративної послуги)

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

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 09:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: cnap.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку 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 та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку
Та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 09:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: cnap.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.11.1984 № 470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117».
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.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Поновлені документи про пільги, у разі наявності.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
1	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не 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

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.11.2024 № 575

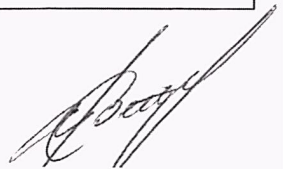
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

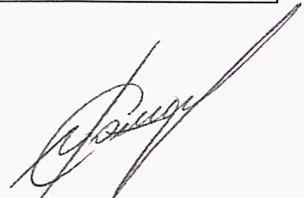
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 9:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: snap.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.03.2024 № 478 «Про затвердження Переліку хронічних захворювань, за наявності яких особи не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї»
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

		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 Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. Заява заявника. 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік. 4. Копії свідоцтв про народження дітей. 5. Копії ідентифікаційних кодів. 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на члена сім'ї, який бажає перебувати на квартирному обліку, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 8. 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 жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 10. Акт обстеження житлових умов (перевіряє житлові умови організація, яка обслуговує будинок). 11. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).



	12. Довідку з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи. 2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку і Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення інваліда війни. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. Для виключення членів родини з облікової справи: 1.* Заява. 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. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1.* Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
--	--



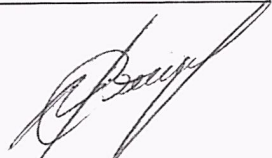
	5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідки з місця роботи. 7. Копія пенсійного посвідчення. 8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1.* Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідки з місця роботи. 7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 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. Для об'єднання облікових справ: 1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. Для поновлення на квартирному обліку: 1.* Заява заявника.
--	--



	2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та місце реєстрації. 3. Акт обстеження житлових умов 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 6. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 8. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей). 9. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 10. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 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. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1. * Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). Для включення в пільгові списки: 1.* Заява заявника. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання
--	--



		пільг відповідно до вимог чинного законодавства(при наявності оригіналів). Для зміни прізвища в обліковій справі: 1.* Заява заявника. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 4. Копія свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. 5. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.



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

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

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

Управлінні (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок - субота з 9:00 до 18:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: snap.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення» 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	Рішення Київської міської ради від 26.02.2010 № 11/3449 «Про створення житлового фонду соціального призначення»

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. Довідки про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком № 13 до Правил реєстрації місця проживання, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який перебуває на обліку та всіх членів сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації, розташоване в інших

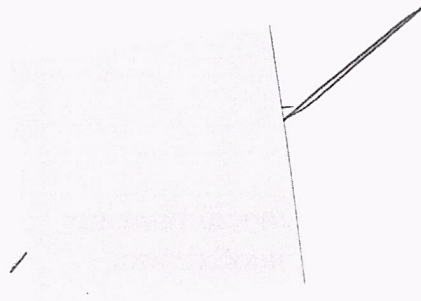
		регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, на населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування). 5. Акт прийому-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Голосіївський 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



Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.11.2024 № 575

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення
з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб,
та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового
проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

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

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	Місцезнаходження	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 03028, м. Київ, просп. Науки, 43
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - субота з 09:00 до 18.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Call-центр: (044) 202 60 38, (044) 202 60 39 email: snar.golos@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації» Закон України «Про правовий режим воєнного стану» Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 «Про деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для

		тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14.05.2004 № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 № 112/6400
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Голосіївському районі міста Києва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* До заяви додаються: 1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи, пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності. 2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї. 3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або

		судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України). 5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; Подання документів, що містять недостовірні відомості.
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати, номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

**рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік приймається уповноваженим органом з урахуванням обставин, пов'язаних з введенням воєнного стану.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО