



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

27.09.2024 № 647

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

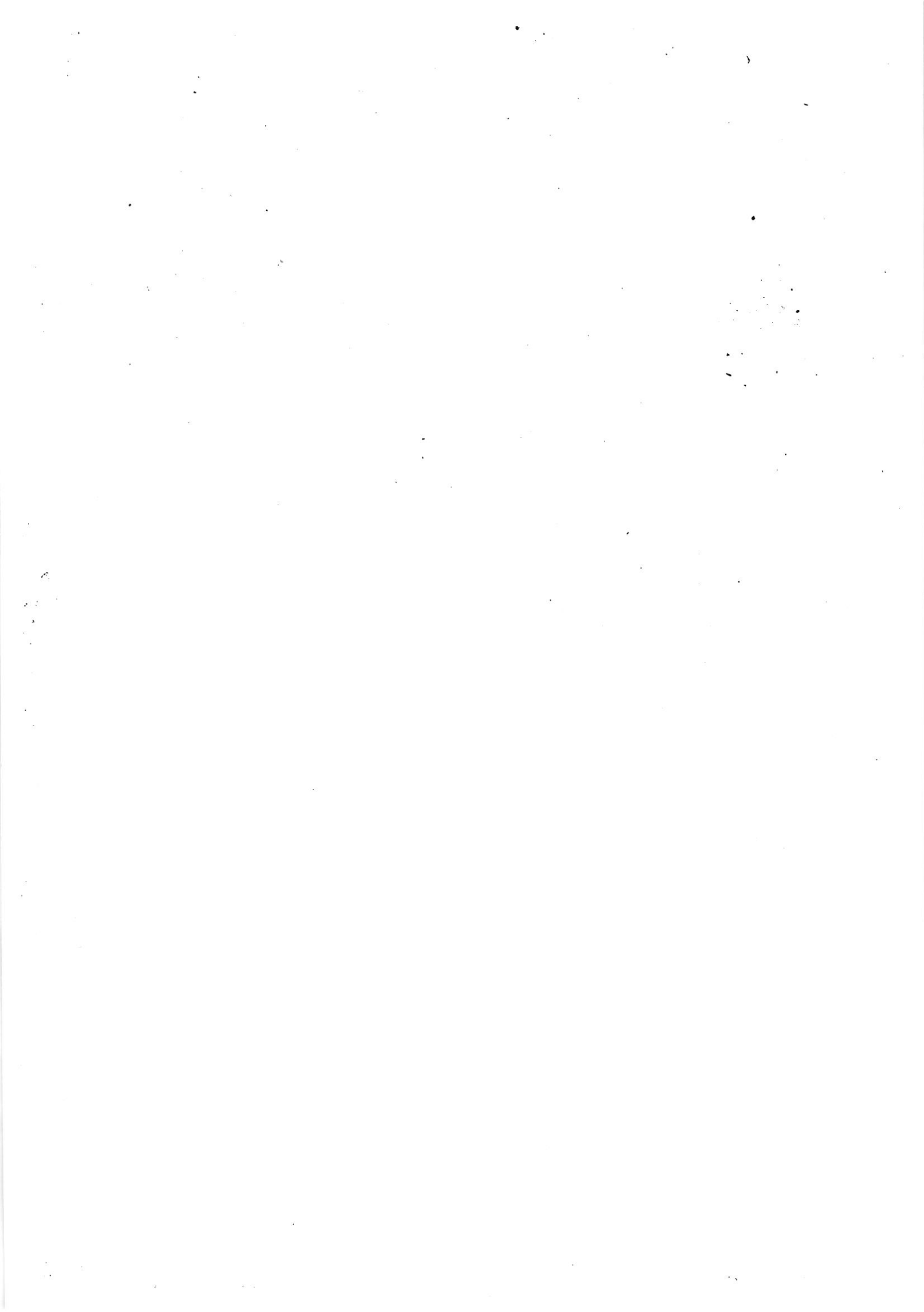
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua



	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470. Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, надання їм житлових приміщень в Україні. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві (за виключенням осіб, які мають право на позачергове та першочергове отримання житлової площі) на момент звернення у Печерському районі м. Києва: - на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.); - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення і будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, в 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 прав 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).
8.	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). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 4. Виколювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності). 5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 9. 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. 10. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).
9.	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).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів

* На період дії введеного воєнного стану

**При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

***У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміні передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.03.2024 № 647

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів та реєстрація звернення	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства на відсутність підстав для залишення заяви без руху. Якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства вони повертаються заявнику. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п.5	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк	Начальник відділу Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

	усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*				
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.6	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
5	Винесення питання щодо зарахування громадян на квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерська РДА	В П	15 днів
6	Підготовка проекту розпорядження взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	7 днів

7	Погодження проекту розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Відповідальна особа: Начальник Перший заступник голови Керівник апарату	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА	В П	3 дні
8	Затвердження розпорядження про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян	Голова	Печерської РДА	З	До 2 -х робочих днів
9	Зарахування на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
10	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови** в наданні адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
11	Видача суб'єкту звернення повідомлення про взяття та перезатвердження на квартирному обліку громадян або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

27.09.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e- mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	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(за виключенням осіб, які мають право на позачергове та першочергове отримання житлової площі) на момент звернення у Печерському районі м. Києва: - на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.); - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку; - 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).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.** Заява (за зразком). У заяві про взяття громадянина на облік зазначаються відомості про характеристику житлового приміщення, в якому проживають громадянин, який подає заяву, та члени його сім'ї (загальна та житлова площа квартири/приміщення, кількість кімнат у квартирі, а також документи, що підтверджують право на проживання в житловому приміщенні, або інформацію про фактичне місце проживання/перебування у разі, коли заява про взяття на облік подається внутрішньо переміщеною особою). 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі(будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з громадянином 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, 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. 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. 5. 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. 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на соціальний квартирний облік відповідно до

		вимог чинного законодавства. 7. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік. 8. Довідка про наявність або відсутність транспортних засобів у громадянина та членів його сім'ї з Територіального сервісного центру МВС, Регіонального сервісного центру ГСЦ МВС в м. Києві. 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 за встановленою формою до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення або розмежування, а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції (ООС) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації. 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 додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеною комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505. 10. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу (ордер на жите приміщення, свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу, тощо). Викопіювання з поверхового плану квартири або копію технічного паспорта на приватну квартиру.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		

10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період дії введеного воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги
Взяття на соціальний квартирний облік

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства, на відсутність підстав для залишення заяви без руху, у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п.8	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення
5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення
6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення заявника

7	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня
8	Розгляд документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Голова оцінної комісії по обчисленню вартості майна громадян	Члени оцінної комісії по обчисленню вартості майна громадян	П	7 днів
9	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) або відмову у зарахуванні.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10 робочих днів
10	Погодження проекту розпорядження про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством)	Відповідальна особа: Начальник Перший заступник голови Керівник апарату		В П	3 днів
11	Затвердження розпорядження про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за	Голова	Печерської РДА	З	До 2 -х робочих днів

	минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством)				
12	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про зарахування на соціальний квартирний облік або вмотивованого листа-відмови** в Центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
13	Видача суб'єкту звернення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

* У випадках, передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від 27.09.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА 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
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3.	Кодекси України, 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»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».
5.	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 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2002 року № 112/6400.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	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».
Умови отримання адміністративної послуги:		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Печерському районі міста Києва.
8.	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 (за наявності); 3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх 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.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання	Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік

	адміністративної послуги	громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; -подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	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 і номерів розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

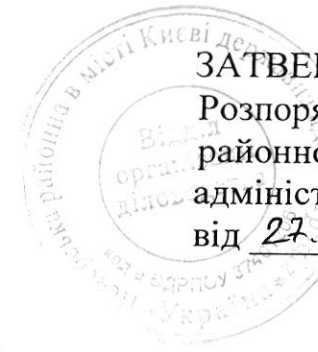
* На період введеного воєнного стану

** 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;

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 27.09.2024 № 647

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
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495)

№ п/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	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
2	Передача вхідного пакету документів за актом до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів, у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

	заяви без руху*				
3.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення
3.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення
3.6	Передача пакету документів до відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.7	Розгляд пакету документів та підготовка розпорядження.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
4	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на облік та його погодження або вмотивованої відмови**	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

5	Передача розпорядження (витягу з розпорядження) адміністратору Центру надання адміністративних послуг або вмотивованої відмови**	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача розпорядження (витягу з розпорядження, результату) або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів: протягом одного робочого дня.

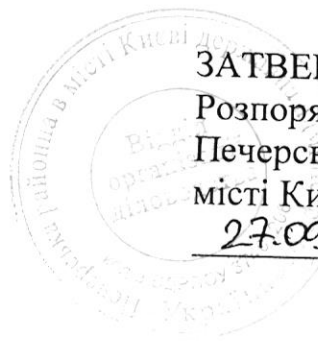
*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

27.09.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470.
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I 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 Україні».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для включення членів родини в облікову справу: 1.** Заява. 2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина) 2. Для виключення членів родини з облікової справи: 1.** Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). 3. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1.** Заява. 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. 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. 4. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1.** Заява. Для другої справи (формується нова справа): 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. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.. 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. 5. Для об'єднання облікових справ: 1.** Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 6. Для поновлення на квартирному обліку: 1.** Заява. 2. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 3. Викопювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей). 7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - 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 зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 7. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1.** Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). 8. Для включення в пільгові списки: 1.** Заява. 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. 9. Для зміни прізвища в обліковій справі: 1.** Заява. 2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який
--	--

		підтверджує офіційну зміну прізвища.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів

* На період дії введення воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги
Внесення змін до облікових справ

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів та реєстрація звернення	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу.	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п.5	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів

4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*	Начальник відділу Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.6	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника

5	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Голова Громадської комісії з житлових питань при Печерській райдержадміністрації	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	В	
6	Підготовка проєкту розпорядження районної державної адміністрації про внесення змін в облікову справу (якщо рекомендовано комісією внести зміни)	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10 робочих днів
7	Погодження проєкту розпорядження про внесення змін в облікову справу (якщо рекомендовано комісією внести зміни)	Відповідальна особа: Начальник Перший заступник голови Керівник апарату	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА	В П	3 днів
9	Затвердження розпорядження про внесення змін в облікову справу	Голова	Печерської РДА	З	До 2 –х робочих днів
10	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

11	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про внесені зміни (довідка про перебування на квартирному обліку) або вмотивованого листа-відмови** в наданні адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
12	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації

27.09.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470.
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.**Заява. 2. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні. У випадках, передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів

* На період введеного воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміні передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів	Начальник відділу Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення на відсутність підстав для залишення заяви без руху. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 5.	Начальник відділу Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*	Начальник відділу Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.6	Передача пакету документів до відділу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника

5	Оформлення довідки.	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
6	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови** в наданні адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку або листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги 1 день.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

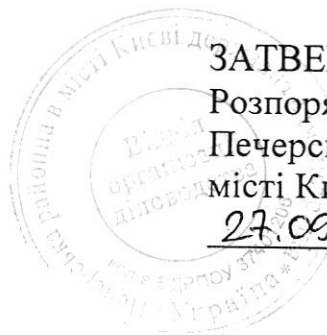
** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

27.09.2024

№ 647

**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
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e- mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	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»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.** Заява.
9.	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).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративні процедури» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період введеного воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах “Доступне житло”

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Перевірка на відсутність підстав для відмови. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 5	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

	законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*				
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.6	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
5	Підготовка довідки заявнику	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
6	Включення заявника в реєстр бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло»	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі		1 день
7	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги (довідка або вмотивованого листа-	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом

	відмови** в наданні адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг				наступного робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги 1 день.

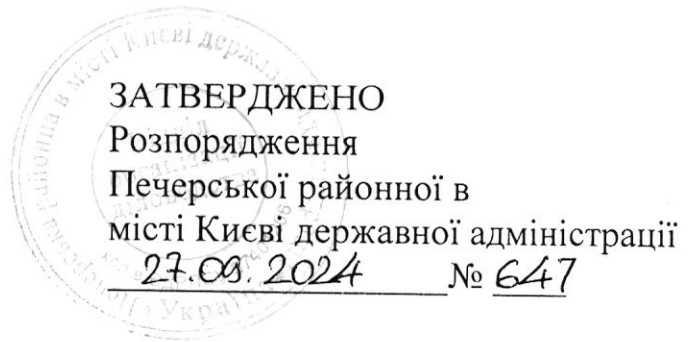
*У випадках представлених ст. 34 Закону України «Про адміністративні процедури» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
27.08.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e- mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чокотівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Україні, затверджене постановою Ради Міністрів України від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Україні ", затверджені постановою Ради Міністрів України від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради 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 Україні».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1.** Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 7. Довідка з місця роботи. 8. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.

		9. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 10. Рішення підприємства, установи, організації. Для приєднання житлової площі: 1. **Заява. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково: - документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративні процедури» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду

		продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період введення воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги
Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Передача документів на розгляд Голові адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийому документів
4	Перевірка на відсутність підстав відмови У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 5	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10-х наступних робочих днів після прийому документів
4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи,	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

	порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*				
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
4.6	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
5	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів
6	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Голова громадської комісії з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	Громадська комісія з житлових питань при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	П	

7	Підготовка проекту розпорядження адміністрації або вмотивованого листа-відмови** (якщо комісією внесені пропозиції надати жиле приміщення, службове жиле приміщення та приєднати жиле приміщення)	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом наступних 3-х робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
8	Погодження проекту розпорядження адміністрації	Начальник відділу Керівник апарату	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерська РДА	В П	1 день
9	Затвердження розпорядження адміністрації	Голова районної державної адміністрації	Печерської РДА	З	3 дні
10	Видача ордера та витягу з розпорядження адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 день.

*У випадках представлених ст. 34 Закону України «Про адміністративні процедури» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А, відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

27.09.2024 № 647

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛА
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e- mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	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».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----

Умови отримання адміністративної послуги

7.	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.
8.	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).
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

У разі платності:

10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період введеного воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

27.09.2024 № 647

Технологічна картка адміністративної послуги
Надання житла з фонду соціального призначення

№ 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	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимог законодавства (якщо документи не відповідають нормам законодавства, вони повертаються) на відсутність підстав для залишення заяви без руху*	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 2-х наступних
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п.6	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	робочих днів після прийому документів
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення
4	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення заявника

5	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	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 при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів
7	Розгляд документів на комісії	Голова комісії	Комісія з оцінки вартості майна	П	
8	Підготовка проекту розпорядження або вмотивованої відмови** у видачі розпорядження.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10-х наступних робочих днів після розгляду на комісії
9	Погодження та затвердження проекту розпорядження районної державної адміністрації	Начальник відділу Перший заступник голови Керівник апарату Голова	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерська РДА	В П З	
10	Вручення повідомлення на право огляду запропонованого житла (якщо житлова площа надійшла від Департаменту будівництва та житлового забезпечення КМДА)	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня

11	Вручення повідомлення про прийняте рішення з зазначенням дати прийняття та номеру такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією яка є балансоутримувачем будинку	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	3 дні
12	Видача суб'єкту звернення витягу з розпорядження про надання соціального житла або відмову**	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А, відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом .

Виконувач обов'язків керівника апарату

Сергій КОНДЮРІН