



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.06.2016

№ 324

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

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та задоволення потреб корупції під час надання адміністративних послуг:

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

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Каченка Ю. В.

Голова

Н. Бондар

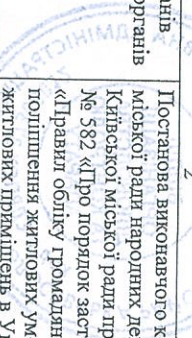


ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
ІНФОРМАЦІЙНА СЛУЖБА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Облік громадян, які набувають поліпшення житлових умов»
(назва адміністративної послуги)
Підпорядкованою Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
08.06.2016 № 324

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, проєкт Голосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні та затвержені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради проффільок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-

Handwritten signature

7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	 <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради професіонал від 15.07.1985 № 582 «Про поряток застосування у м. Києві «Правил обліку промадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p>
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Умови одержання адміністративної послуги</p> <p>Звернення промадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Головінський 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 І та ІІ 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 житлового приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму житлового приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у турпожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать промадянам 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 займає ними жинге приміщення складається більш як з однієї кімнати). <p>1 * Заява про взяття на квартирний облік (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання житлового приміщення і бажають разом стати на облік).</p>
9. Впершній перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Копії паспортів членів родини, які зареєстровані на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації. 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордеру на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі-продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму житлового приміщення, договір найму житлового приміщення тощо). 5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності). 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення). 9. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 10. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 11. Копії документів, що підтверджують право промадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 12. Акт обстеження житлових умов (організації, яка обслуговує будинок). <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Головінському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації; 3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирного обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання); 4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Облікова справа.
--	---

Handwritten signature

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

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

Керівник апарату
адміністрації

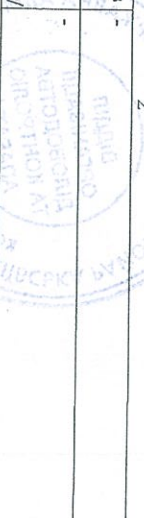
О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.06.2016 № 324

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golov.kiev@ukr.net
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Житловий кодекс України «Про житловий фонд соціального призначення».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку промисли, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затвержені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професілок від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття промисля 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 «Діро Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Голоосієвському 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 І та ІІ категорії – до 9,0 кв. м.); - постійно зареєстровані та проживають в службових або 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 не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у турпожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що

9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>належать громадянам на праві приватної власності.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають в одній кімнаті по дні і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними живе приміщення складається більш як з однієї кімнати). 1.* Заява (за зразком). 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)). 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання. 4. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї. 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків та членів його сім'ї. 6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Голоосієвському районі ГУ ДФС у м. Києві). 8. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорту. 10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 11. Копії свідоцтва про народження (для неповнолітніх дітей). 12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення). 13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.
---	--

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надіються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або наділяється поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



«Видача довідки про перебування житлових промайдан, бажаччих взяти участь у програмі «Позитивне житло» (70х30 та 50х20х30)»
 (назва адміністративної послуги)

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


Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Господської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Господський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середя з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. Е-малі: dozvil@golosiv.gov.ua golov.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку зпещення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список прохадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. Безоплатно.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12. Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14. Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках прохадян, бажючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

 ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗДІЙСВУЄТЬСЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ

Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 324

08.06.2016

Інформаційна та консультативна послуги

«Видача довідки про перебування на квартирному обліку»

(назва адміністративної послуги)

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

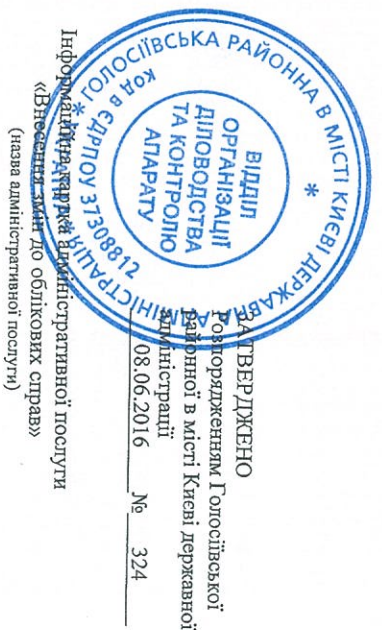
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку прохадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 3. Повновілені документи про підляг, якщо такі є.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на якій саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12. Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів.
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14. Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко



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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефони/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у

		м. Києві «Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. * Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації. 3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо вклучається неповнолітня дитина) для виключення членів родини з облікової справи: 1. * Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1. * Заява. 2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації. 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія пенсійного посвідчення. 8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 9. Копії документів, що підтверджують право

		громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1. * Заява. 2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для об'єднання облікових справ: 1. * Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації. Для поновлення на квартирному обліку: 1. * Заява. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та місце реєстрації. 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 4. Виконізовання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Копії свідоцтва про народження (для неповнолітніх дітей).
--	--	---

		<p>8. Довідка з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).</p> <p>9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянства та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації.</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації.</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянства та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства(при наявності оригіналів).</p> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації.</p> <p>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення зміни в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



Інформація про центр надання адміністративних послуг
 «Надання житлової площі (вартісних житлових приміщень та придбання житлової площі)»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Господівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Господівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, серeda з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спільок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу УРСР (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлової площі: 1. * Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації. 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа. 4. Акт обстеження житлових умов. 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 працівників податків. 5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації працівника, якому надається службова житлова площа. 6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.

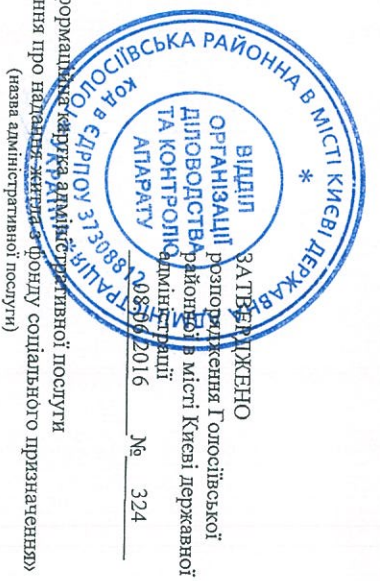
		7. Копії свідоцтва про народження малолітніх дітей. 8. Довідка з місця роботи. 9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 10. Довідка, що квартира яка надається є вільною. 11. Рішення підприємства, установи, організації. Для приєднання житлової площі: 1.* Заява. 2. Довідка по формі №3 на житлове приміщення, яке приєднується. 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково: - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтва про народження малолітніх дітей; - копії свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особою, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на якій саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.

	адміністративної послуги	2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для підписання житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко



Інформація про надання адміністративної послуги
 «Прийняття рішення про надання життєвого фонду соціального призначення»
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центру) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. E-mail: dozvi@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянством підстав, на отримання такого житла.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадянина на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання). 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в прошлий формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. 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. 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному турпожитку (для осіб, що проживали у такому турпожитку).
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довільності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.1.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Безоплатно.
У разі платності:	
11.1.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення платеж	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Головівської районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату
адміністрації


О. Катренко