



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.05.2017

№ 295

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», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам 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. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 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».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Єрщю О. А.

Голова

Н. Вондлар



000268

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
31.05.2017 № 295

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (назва адміністративної послуги)

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	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 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 (повідки), 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
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Житловий кодекс УРСР.
5. Закони України	Права обліку промадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні та в Україні РСР, затвержені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр промадян, які потребують поліпшення житлових умов». Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін

Handwritten signature

	до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
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 «Правили обліку промадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Умови отримання адміністративної послуги</p> <p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Головінському 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.);</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</li> <li>- 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.</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають у турпожитку не менше 5 років;</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.</li> <li>- 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;</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім</li> </ul>

9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>подружки (в тому числі якщо займає ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p> <p>1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажать разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зареєстровані на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>4. 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).</p> <p>5. Виконання поверхоного плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорту (в разі необхідності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>9. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>10. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>11. Копії документів, що підтверджують право промадянства та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>12. Акт обмеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> <p>У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.</p>
---	---

	<p>Внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загублених визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, які перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб у Голосіївському районі, додатково подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копії посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загублого або інваліда війни.</li> <li>2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку і Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загублого за формою, затвердженою Мінісоцполітики.</li> <li>3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загублого або інваліда війни.</li> <li>4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення інваліда війни.</li> <li>5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції.</li> </ol> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Голосіївському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. * Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</li> <li>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).</li> <li>4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі</li> </ol>
--	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</li> <li>11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</li> </ol>	<p>сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Облікова справа.</li> </ol> <p>При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> <p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довірності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.</p> <p>Безоплатно</p>
У разі платності	
<ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</li> <li>11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</li> <li>11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати</li> <li>12. Строк надання адміністративної послуги</li> <li>13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</li> <li>14. Результат надання адміністративної послуги</li> <li>15. Способи отримання відповідей (результату)</li> </ol>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>30 календарних днів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</li> <li>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</li> </ol> <p>Повідомлення про зарахування на квартирний облік.</p> <p>Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.</p>

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

Керівник апарату адміністрації

Б. Білий



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голоосівської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
31.05.2017 № 295

ІНФОРМАЦІЯ НА КАРТКАХ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на соціальний квартирний облік  
(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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. 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 (повідки), 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, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджені

6. Акти центральних органів виконавчої влади	постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування/	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього». Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Голоосівському 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 категорій – до 9,0 кв.м.), - постійно зареєстровані та проживають в

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

	<p>службових або комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.</p> <p>- 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.</p> <p>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років.</p> <p>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, - хворіють на тяжкі форми хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</p> <p>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</p> <p>- 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 жите приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p>
<p>9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. * Заява (за зразком).</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</p> <p>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.</p> <p>4. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї.</p> <p>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків та членів його сім'ї.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний</p>

	<p>квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Голосіївському районі і ГУ ДФС у м.Києві).</p> <p>8. Правовстановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>9. Виконання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорту.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтва про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідка з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік. При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> <p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довірності якій має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.</p> <p>Безоплатно.</p>
<p>11. * Заява (за зразком).</p>	<p>У разі платності</p>
<p>11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
<p>11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
<p>11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>
<p>12. Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 робочих днів.</p>

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату адміністрації

Б. Білий



ІНФОРМАЦІЯ КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Госпосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
31.05.2017 № 295

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Госпосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Госпосівський, 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 (повідки), 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@gosposiv.gov.ua gospos.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 здійснення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступності житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

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

Керівник апарату адміністрації

Б. Білий



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

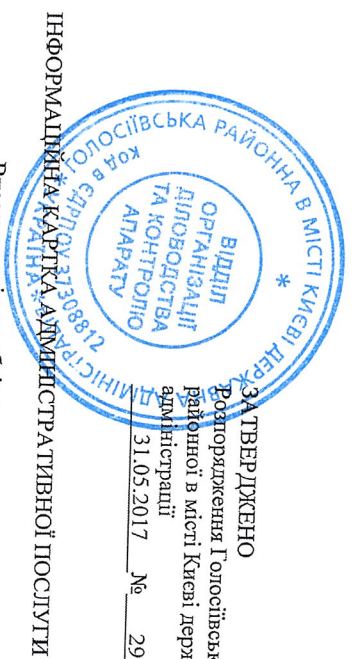
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 42
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 регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
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. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Поновлені документи про пільги, 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 який 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 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	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 відповідей (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

Б. Білий



Внесення змін до облікових справ  
(назва адміністративної послуги)

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	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. 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@golosiiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку промисли, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних стипендієвих від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 «Дпро внесення змін до постанов Раді Міністрів УРСР і Укрпрофрани від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року №117»

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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 професіонал від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил Обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Голоосіській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. * Заява заявника. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копія 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 включається неповнолітня дитина) Внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загублених визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, які перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб у Голоосіському районі, додатково подають: 1. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загублого або інваліда війни.

	2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку і Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загублого за формою, затвердженого Мінісоплітики. 3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загублого або інваліда війни. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертів, тощо) про характер поранення інваліда війни. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертів, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. Для включення членів родини з облікової справи: 1. * Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1. * Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія пенсійного посвідчення.
--	---

*Maced*

*Maced*

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

	<p>5. Виконання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>6. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>8. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>9. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>10. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>11. Копії документів, що підтверджують право промаїнина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <p>1.* Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява заявника.</p> <p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право промаїнина 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 заявника.</p> <p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані</p>
--	---

*Milov*

*Milov*

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

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

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

Керівник апарату адміністрації

Б. Білий

*Мав*

*Мав*



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання жилих приміщень службових жилих приміщень (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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце/накодження 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: <a href="mailto:dozvil@golosiv.gov.ua">dozvil@golosiv.gov.ua</a> <a href="http://golosiv.gov.ua">golosiv.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	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 спілок від 11.12.1984 № 470.

2

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».
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Предназначення 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 про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 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. * Купопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<p>рішення про надання службової житлової площі.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Рішення установа, підприємства та організації про надання службової житлової площі.</li> <li>3. Згода (зазва) працівника на отримання службової житлової площі.</li> <li>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.</li> <li>5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, якому надається службова житлова площа.</li> <li>6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> <li>7. Копії свідоцтва про народження малолітніх дітей.</li> <li>8. Довідка з місця роботи.</li> <li>9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</li> <li>10. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</li> </ol> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</li> <li>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</li> </ol> <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правоустановчий документ на займану житлову площу;</li> <li>- копії свідоцтва про народження малолітніх дітей;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> </ul> <p>При подачі копій документів обов'язково пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
--	--

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довірності 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 створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плану 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, невідомості, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто.

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

Керівник апарату  
адміністрації

Б. Білий

*Міс*

*Міс*



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання житла з фонду соціального призначення (назва адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
31.05.2017 № 295

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 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	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

*Меніс*

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-	11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-	
Умови отримання адміністративної послуги		
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Перешукання на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.	
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про 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 свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в прошлодій 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 довірності якій має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.	
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.	

*Меніс*

		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стигується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Голові райдержадміністрації в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

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

Керівник апарату  
адміністрації

Б. Білий

