



КОПІЯ

ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.12.2019

№ 819

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Голоосійської 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 Указу Президента від 11.12.1984 № 470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та задоволення прямих корупцій під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Голоосійської 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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втрачено чинність розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.12.2018 № 582 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти заступникам голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконавач обов'язків голови

Сергій САЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

18.12.2019 № 819

ВІДДІЛ ДІЛОВОГО ТА КОНТРОЛЬНО-АПЕЛЯЦІЙНОГО

ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які подають заяви на поліпшення житлових умов (надання адміністративної послуги)

ІНФОРМАЦІЙНА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які подають заяви на поліпшення житлових умов (надання адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, прот. Голоосійський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (дзвілки), 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_dolos@ukr.net http://kylivsepar.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку промалян, 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 11.03.2011 № 238 «Про Статий державний реєстр промалян, які потребують поліпшення житлових умов». Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення

	<p>змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 1179»</p>
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради професіоналів від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку рокаднів, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення іромаши, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані ще менше п'яти років у місті Києві (реєстрація в студентському гуртожитку на час навчання не враховується), на моменти звернення у Голоківському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожну особу члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії — до 9,0 кв. м.); - проживають за договором піднайму житлового приміщення в будинках державного або промислового житлового фонду чи за договором найму житлового приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать промисловим на праві приватної власності; - проживають в одній кімнаті по дві і більше осіб незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займає ними жиле приміщення скляється більш як з однієї кімнати);

9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>кімнати);</p> <p>- внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 цих Правил, перебувають на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають протягом року на обліку в Єдиний інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженом постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, беруться на квартирний облік разом з нею (нім)).</p> <p>1* Заява про взяття на квартирний облік (завва підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання житлового приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зареховуються 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 зареєстрованого в житловому приміщенні, 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 ордеру на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму житлового приміщення, договір найму житлового приміщення тощо).</p>
---	---

5. Виконювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.

6. Довідку з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993 року, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації в м. Києві, якщо приймали, то правонаступальною документу на квартиру (за виключенням Голоосієвського району міста Києва).

7. Копія свідцтва про укладання чи розірвання шлюбу.

8. Копії свідцтва про народження неповнолітніх дітей.

9. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).

10. Копії ідентифікаційних кодів.

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.*

12. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).

13. Довідку з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи.

Враховуючи вимоги пункту 15 Правил, який передбачає, що при визначенні потреби громадян у поліпшенні житлових умов беруться до розрахунку члени їх сімей, які проживають разом з реєстрацію місця проживання у відповідному населеному пункті не менше встановленого строку (крім подружжя, неповнолітніх дітей і непрацездатних батьків, а також осіб, зазначених у підпункті 8 пункту 13 цих Правил), громадянам, які зареєстровані в квартирах, необхідно додатково надати документи, які підтверджують, родинні відносини, всіх зареєстрованих в квартирі.

* Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14

частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково поділять:

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 загиблого або інваліда війни.

2. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.

3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції та копію свідцтва про смерть.

* Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблених/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково поділяють:

1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО, або учасника бойових дій, залученого до АТО.

2. Довідка органу соціального захисту населення Голоосієвського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.

3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО.

4. Копії медичних висновків (довідок,

	експертів, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертів, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника агитперористичної операції; 6. Копію довідки про середню участь в АТО. Для порезавтардження облікової справи за місцем проживання у Голосівському районі міста Києва: 1. * Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожній зареєстрованій в житловому приміщенні, віддані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку І.3 до Правил реєстрації місця проживання. 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 (І.2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приналежністю). 5. Облікова справа. 6. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок). Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в повноваженості якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1. Формально-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. 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 відповідей (результатів)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за виключенням 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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



РЕЄСТРАЦІЯ ТА ПІДПИСАНО
 Реєстрація Голоосієвської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 12.2019 № 819

Взяття на облік квартирного обліку
 (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, пр.оуп. Голоосієвський, 42
2. Інформація про режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
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: dozvl_dolos@ukr.net http://kuvcsnar.gov.ua
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 паяння їм житлових приміщень в Українській РСР, затвержені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професіюнок від 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від

6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування/	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини отсередькопаної вартості найму житла в місті Києві та проживаючого 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 Голоосієвському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпіли в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорій – до 9,0 кв.м), - проживають за договором піднайму житлового приміщення в будинках державного або

	<p>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 турпоїздки не менше 5 років.</p> <p>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.</p> <p>- 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 правах 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 окремі жині приміщення складається білий 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 на буд. Суздальській, 4/6.</p> <p>4. Копії паспортів членів родини, які караються на квартирній облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>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.</p>

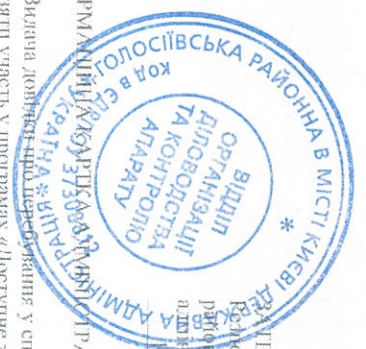
<p>10. Порядок та способі подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>7. Довідка про свої доходи та доходи про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік.</p> <p>8. Правовстановчий документ на зайняту житлову площу.</p> <p>9. Виконаний поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копії свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтва про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість рухомого та нерухомого майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> <p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.</p> <p>Резолітивно.</p>
<p>11. У разі платності</p>	
<p>11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	-
<p>11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платіжну адміністративну послугу</p>	-
<p>11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	-
<p>12. Строк надання адміністративної послуги</p>	30 робочих днів.
<p>13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного набору документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень,</p>

	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 просятьом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік просятьом п'яти робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповідей (результату) Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за відмовою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	Інформація про центр надання адміністративних послуг
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Толосівської районної в м. Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Толосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (домовий), зареєстрованої 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_dolos@ukr.net http://kylivstar.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 промадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку забезпечення доступним житлом промадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6. Акти центрального органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

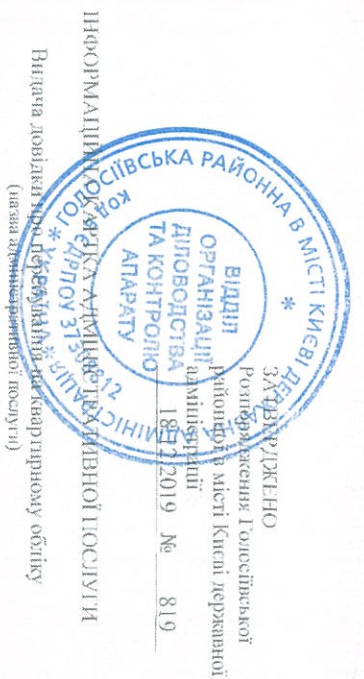
Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та виконавши у списку прохання, 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 довільності 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 стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за надання 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, бажаних взяти участь у програмі «Доступне житло».
15.	Спосіб отримання відповідей (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вибором суб'єкта звернення).

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

Печатлик відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМІНЬКО



1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Інформація про центр надання адміністративних послуг
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в м. Києві державної адміністрації
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 42
4.	Телефон/факс (ювілей), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00 тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-60, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dozivl.golosiv@ukr.net
5.	Нормативний акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	http://kuivsp.gov.ua
6.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Україні/РІСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професіонал від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «І про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофреда від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акція місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Новий отримання адміністративної послуги
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартироному обліку.
9.	Випириний 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 І Правил реєстрації місця проживання. 3. Новий документ про львів, якщо такі є.
10.	Порядок та способі 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 квартироному обліку.
15.	Способи отримання відповідей (результатів)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступником Голові районової
радионної в місті Києві державної
Адміністрації
18.12.2019 № 819

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесена зміни до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (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 - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
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: dozol@volks@ukr.net http://ku.uvsepr.gov.ua
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 Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українського республіканського радого професійного спілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 «Про внесення змін до постанов Рати Міністрів УРСР і Укрпрофрвати 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 подорож застосування у м. Києві «Правил обліку промави, які потребують поліпшення дитячих умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для надання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації поштою внесеним замі до облікової справи.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для виключення 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 шпиглика податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо вказується неповнолітня дитина) Внутрішньо переміщені особи з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих 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 Судинній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщені осіб у Голосіївському районі, додатково подають: 1. Копія посвідчення виконавчого зв'язку згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни.

	2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку і Службовому державному автомобільному реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого за формою, затвердженою Міністерством. 3. Копія довідки органу соціального захисту населення про вжиття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого 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 загиблого/смерті учасника антитерористичної операції. Для виключення членів родини з облікової справи: 1. * Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1. * Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 4. Копія паспорта членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідки з місця роботи. 7. Копія пенсійного посвідчення.
--	--

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

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

		виконавчим органом, за формою, встановленою в пункту 13, до Правил республіки 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 республіканського номеру облікової картки платника податків.
		У разі наявності попередньої республіки в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.
		При подачі копій документів обов'язково пред'явленні їх оригінали для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особою, або уповноваженою особою, в довільності 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 зміни в облікову справу.

15.	Спосіб 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 довірчість, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО



ПІДТВЕРДЖЕНО
Колодійчук Ірина Ігорівна
Колодійчук Ірина Ігорівна
18.12.2019 № 819

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНАЛЬНА АДМІНІСТРАТИВНА ПОСЛУГА

Прийняття рішення про надання житл. приміщень, службових житл. приміщень (назва адміністративної послуги)

Виділ 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	Управління (Центр) 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 - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 суббота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (любіли), 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@ukr.net http://kyivstar.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових житл. приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громад. які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житл. приміщень в Українській РСР*, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.

6. Акти централізованих 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 громад. які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстави для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Присвоєння 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, вилані 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. Копії свідоцтва про народження. 5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків всіх членів родини. 6. Акт обстеження житлових умов. 7. Довідки про місце роботи всіх членів сім'ї та перебування на квартирому обліку

	<p>(квартирних списках) за місцем роботи. Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * Копіювання керівництва установ, підприємств та організації про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організації про надання службової житлової площі. 3. Заява (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. 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. 6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 7. Копії свідоцтв 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 (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). <p>Для придання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * Заява. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приднується вільне (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартироному обліку, додатково: - правостановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх</p>
--	---

	<p>дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. Прев подачі копій документів обов'язкове 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 довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безплатність) 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 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	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Спосіб отримання відповідей (результату)	Особисто.

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

Назначення відвіду обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
18.12.2019 № 819

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 суббота з 9:00 до 18:00
3. Телерайфакс (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@ukr.net http://kuivstar.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 вказання соціального життя, а також утримування площі життя, що перебуває у власності промислового, комунального, державного або сільськогосподарського підприємства (однокавартирний) житлового будинку з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від

6. Акти центральної влади виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Перерегуляція на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянським дієством, на отримання такого життя.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Згода промисловця та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального життя 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 попередній формі будьяких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності промисловця та членів його сім'ї за останній п'ять років, що передують наданню соціального життя. 5. Акт приймання-здачі життя у соціальному житложитті (для осіб, що проживали у такому житложитті).
10. Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в повноваженні 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 шпата	-
11.2.	Розмір та порянок внесення платежів (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу*	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення платежів	-
12.	Срок 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 встановленими вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для погіршення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального життя вручається (написавється) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Голосіївський районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального життя.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто.

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Світлана ХОМЕНКО