



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.01.2022

№ 37

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, постанов Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861, від 02 вересня 2020 року № 776, від 26 червня 2019 року № 582, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

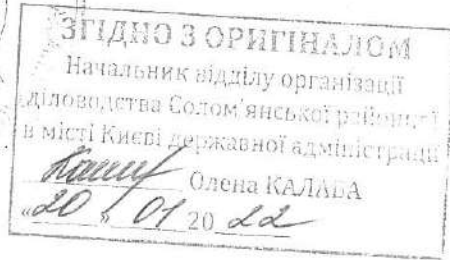
1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 травня 2019 року № 357, від 10 лютого 2020 року № 155, від 02 грудня 2020 року № 792.

028934

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 11 січня 2014 № 37Інформаційна картка
адміністративної послугиВнесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних	04205, м. Київ, вул. Маршала	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Тимошенка, 16	osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 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».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 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		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Копії паспортів (з усіма відмітками). 3. Копії ідентифікаційних кодів. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). <p>*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 подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 свідоцтва про смерть. <p>*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</p>

	<p>10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей; сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Солом'янського 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, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. 6. Копію довідки про безпосередню участь в АТО. <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті). <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Копії паспортів членів родини (з усіма відмітками). 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копія пенсійного посвідчення. 7. Копії ідентифікаційних кодів. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява заявника. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Копії паспортів членів родини (з усіма відмітками). 3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копії ідентифікаційних кодів.
--	---

7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для об'єднання облікових справ:

1.* Заява заявника та письмова згода на об'єднання облікових справ повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.

Для поновлення на квартирному обліку:

1.* Заява заявника.

2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.

3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.

4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (з усіма відмітками).

5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.

6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).

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

8. Копії ідентифікаційних кодів.

9. Акт обстеження житлових умов.

10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1.* Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.

2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).

Для включення в пільгові списки:

1.* Заява заявника.

2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.

Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:

1.* Заява заявника.

2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище (з усіма відмітками).

3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.

4. Копія ідентифікаційного коду.

		Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для внесення змін до облікових справ.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної адміністрації

від *Лосієвська* № 37

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання житлової площі, службових житлових приміщень

та приєднання житлової площі

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 року № 37. 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 грудня 1984 року № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».	

		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».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30 квітня 1991 року №234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15 липня 1985 року №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		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- Згода громадянина, який потребує поліпшення житлових умов та перебуває на квартирному обліку. - Згода громадянина, який має право на отримання службового житла та включений в списки на отримання такого житла.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p style="text-align: center;"><u>Для надання житлової площі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Паспорти та свідоцтва про народження на неповнолітніх дітей (всіх членів родини, на яких надається житлова площа). <p style="text-align: center;"><u>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівників підприємств, установ та організацій про надання службової житлової площі. 2. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 3. Копії паспортів (з усіма відмітками). 4. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 5. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 8. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). <p style="text-align: center;"><u>Для приєднання житлової площі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява*. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення,

		<p>яке приєднується вільне (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (з усіма відмітками). У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ордер. 2 Відмова у наданні адміністративної послуги.

14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
-----	--	-----------

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 20 січня 2014 № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
І	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	
4.	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 грудня 1984 року № 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».	
5.	Акти центральних органів	-	

	виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській райдержадміністрації.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Документи, що підтверджують пільги, при наявності таких.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов та/або права на пільгу.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та для розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 20 червня 2019 № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 819 «Деякі питання забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2012 року № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для	

		забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській райдержадміністрації та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Документ, який підтверджує право на пільгу.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов та/або права на пільгу.

	адміністративної послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 20 січня 2019 року № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39- а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР; Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».	

4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання: звернення внутрішньо переміщеної особи: - за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганських областях; - у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового

		<p>приміщення, (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».</p> <p>2. Надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>- за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських рад, в яких зазначені особи та члени їх сімей перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб. (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей та наявності підстав для надання).</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (за формою згідно з додатком 1 з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї).</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;</p> <p>3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>4. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, визначених абзацом другим пункту 2 Порядку;</p> <p>5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>6. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>7. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються</p>

		<p>від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>30 календарних днів – надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження такого житла).</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неподання необхідного пакета документів, зазначених у пункті 8 Порядку; 2. подання документів, що містять недостовірні відомості. <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Облік: 1. Повідомлення про взяття облік. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Надання: 1. Ордер. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником або надсилається поштою (повідомлення) у випадках передбачених чинним законодавством.

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 10 січня 2014 № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».	
4.	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 грудня 1984 року № 470. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 23	

		<p>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».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682».</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 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		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Солом'янському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.); - проживають та мають реєстрацію місця проживання 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання у гуртожитку не менше 5 років. - проживають та мають реєстрацію місця проживання 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 та мають реєстрацію місця проживання не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають та мають реєстрацію місця проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати); - громадянин без визначеного місця проживання за місцем свого перебування; - внутрішньо переміщені особи, за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.
8.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява*. 2. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, для бездомних осіб. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтва про народження), які проживають разом з ним; 4. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік. 5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану

		<p>громадян).</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.</p> <p>7. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік. Для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа під час визначення середньомісячного сукупного доходу не враховуються соціальна стипендія, пенсія у зв'язку з втратою годувальника та аліменти на утримання дитини.</p> <p>8. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>Особи, які зареєстровані в квартирах до заяви додатково надають документи, що підтверджують право на проживання в житловому приміщенні та технічні характеристики з зазначенням загальної та житлової площі (викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта).</p> <p>У разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у</p>
--	--	--

		<p>Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505, з пред'явленням оригіналу.</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; – довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються суб'єктом звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином; – через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису; – рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат».

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів: - у неповному обсязі відповідно до пункту 2 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього; - які містять виправлення; - що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла; - які містять недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 10 січня 2019 № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр	

		громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла. 2. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 3. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. 4. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10 січня 2022 р. № 37

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових	

		<p>приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> <p>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».</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання не менше п'яти років у місті Києві (реєстрація в студентському гуртожитку на час навчання не враховується), на момент звернення у Солом'янському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.); - проживають та мають реєстрацію місця проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання у гуртожитку не менше 5 років. - проживають та мають реєстрацію місця проживання 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 та мають реєстрацію місця

		<p>проживання не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають та мають реєстрацію місця проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); - внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил, беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах якого вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованих на лінії зіткнення. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509, беруться на квартирний облік разом з нею (ним).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (з усіма відмітками). 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 4. Викопювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 5. Довідки з попередніх місць реєстрації, за останні 5 років. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян).

		<p>7. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).</p> <p>8. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>10. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> <p>11. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>Враховуючи вимоги пункту 15 Правил, який передбачає, що при визначенні потреби громадян у поліпшенні житлових умов беруться до розрахунку члени їх сімей, які прожили і мають 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 Правил), громадянам, які зареєстровані в квартирах, необхідно додатково надати документи, які підтверджують родинні відносини, всіх зареєстрованих в квартирі.</p> <p>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:</p> <p>1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її</p>
--	--	--

	<p>проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413 - у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилення на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статус учасника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>2. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>3. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</p> <p>4. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;</p> <p>5. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509.</p> <p>Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі</p>
--	---

		<p>даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</p> <p>1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;</p> <p>2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженому Мінсоцполітики; у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		

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

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

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 14.01.2014 № 37

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	На наступний день, після прийому

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від *10 січня 2011 р.* № *37*

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
 (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня

3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповіді від державних органів на запит інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 8 календарних днів
7	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	П	
8	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань

9	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
10	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
11	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В	
12	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
13	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

14	Передача довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Видача довідки про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін або письмово обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від *10.01.2018* р. № *37*

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання житлової площі, службових житлових приміщень та
приєднання житлової площі
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

			адміністрації		
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих днів, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	Видача оглядної на запропоноване житло	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Повернення оглядної з письмовим погодженням або відмовою від запропонованої житлової площі	Суб'єкт звернення	—	П	Протягом 3 робочих днів

8	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу, заступник начальника відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 8 календарних днів
9	Розгляд поданих документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Начальник відділу	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	П	
10	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
11	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
12	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
13	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В	

14	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
15	Оформлення ордеру згідно з розпорядженням адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
16	Передача ордеру до відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення ордеру або не пізніше наступного робочого дня
17	Видача ордеру суб'єкту звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
18	Повернення корінця ордеру до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день видачі суб'єкту або не пізніше наступного робочого дня

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Продовження технологічної картки

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі

Льобов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від *10 серпня 2012 р.* № *37*

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	адміністрації Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
7	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

9	Видача довідки суб'єкту звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
---	-----------------------------------	---------------	---	---	------------------

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від *22.06.2019* р. № *37*

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь
у програмах «Доступне житло»
 (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

			адміністрації			
3	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня	
4	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
6	Перевірка на відеутність підстав для відмови	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня	

7	Оформлення довідки	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8	Передача оформленої довідки або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача довідки	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

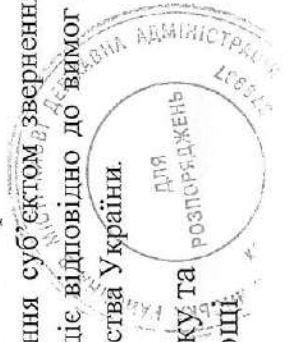
Граничний строк надання адміністративної послуги 5 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від *10.05.2017* № *37*

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1. Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб					
1.1	Прийом документів, їх реєстрація в порталі адміністративних послуг та передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві	В	1-2 дні

1.2	<p>Розгляд заяви та перевірка доданих до неї документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлення та отримання відомостей на запит управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перебування суб'єкта звернення та членів його сім'ї на в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (запит може надсилатися в електронному вигляді через портал адміністративних послуг); - направлення та отримання відомостей на запити підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності (у разі необхідності перевірки достовірності поданих до заяви документів) щодо отримання відомостей необхідних для надання адміністративної послуги; - підготовка та оформлення документів на розгляд житлової комісії з обліку внутрішньо 	<p>Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>державної адміністрації</p> <p>Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам</p>	<p>В</p>	<p>15 днів в тому числі:</p> <p>3 дні</p> <p>3 дні</p>
-----	---	---	---	----------	--

	<p>переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам; - затвердження висновку про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік</p>				
1.3	<p>Передача заяви та доданих до неї документів, висновку житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на розгляд Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Голова житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської</p>	<p>Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	1 день

1.4	Реєстрація заяви внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою наказом Держжитлокомунгоспу від 14.05.2004 № 98, та формування облікової справи	районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
1.5	Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	2-3 дні
1.6	Підписання та реєстрація розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,	Відділ організації дільоводства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації дільоводства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	3-4 дні

	житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік	начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
1.7	Передача копії розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік суб'єкту надання адміністративної послуги	Начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
1.8	Підготовка повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік суб'єкту	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

	звернення, та прикріплення його в порталі адміністративних послуг				
2. Надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)					
2.1.	Інформування житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам про надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солотвинської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солотвинської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.2	Розгляд заяви і доданих до неї документів, затвердження та передача висновку про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмови у наданні житлового приміщення (із	Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	В	1-5 днів

	<p>засначенням підстави для відмови) на розгляд Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>внутрішньо переміщеним особам</p>			
2.3	<p>Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проєкту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмового повідомлення про відмову у наданні такого житлового приміщення</p>	<p>Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, П	2-3 дні
2.4	<p>Підписання та реєстрація розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</p>	<p>Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної</p>	<p>Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	З, В	3-4 дні

2.5	<p>Передача копії розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</p>	<p>адміністрації Начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	1-2 дні
2.6	<p>Оформлення та підписання ордера на житлове приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі прийняття розпорядження про надання житлового приміщення)</p>	<p>Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, П	1-2 дні
2.7	<p>Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві</p>	В	на 17й день

	<p>проживання внутрішньо переміщених осіб та ордера на отримане житло або видача письмового повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб з обґрунтуванням підстав</p>		державної адміністрації	
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p>				
<p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>				
<p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 29 днів</p>				
<p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>				



Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 10.05.2017 № 37

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік
 (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання інформації (витягу) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
5	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
6	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дня, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів

	моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації				
8	Розгляд поданих документів на комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації	Начальник відділу	Комісія з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації	П	
9	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік або про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом двох наступних робочих днів після розгляду на оцінній комісії по обчисленню вартості майна громадян
10	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів

11	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3			
12	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства	В			
13	Комплектування облікової справи	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В			Протягом одного робочого дня
14	Оформлення повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмового обґрунтування про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В			Протягом одного робочого дня
15	Передача повідомлення про	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу	В			Протягом одного

	<p>зарахування на соціальний квартирний облік або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>		<p>робочого дня</p>
16	<p>Видача повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік</p>	Адміністратор	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 02.01.2019 року. № 37

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Направлення запитів у разі необхідності по документам, які	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	На наступний день, після прийому

	необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів		Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	документів
4	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 5 робочих днів
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	Видача оглядної на запропоноване житло із фонду соціального призначення	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Протягом 3 робочих днів
7	Повернення оглядної з письмовим погодженням або відмовою від запропонованої житлової площі	Суб'єкт звернення	-	Протягом 3 робочих днів
8	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 8 календарних днів

9	Погодження розпорядження	Перший заступник голови; Керівник апарату; Начальник юридичного відділу; Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
10	Затвердження розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	З	
11	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації Діловодства	В	
12	Оформлення повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку або письмового обґрунтування про відмову у наданні соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
13	Передача повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку або	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації				
14	Видача повідомлення про надання соціального житла та запрошення на укладання договору найму соціального житла з організації, яка є балансоутримувачем будинку або письмово обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні соціального житла	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Ліубов САДЧЕНКО