

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в

місті Києві державної адміністрації

від Олександр Додар № 556

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)**

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38, 202-60-39 email: cnap_desnrda@kmda.gov.ua веб сайт: kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами); 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 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 138 «Про внесення змін до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх

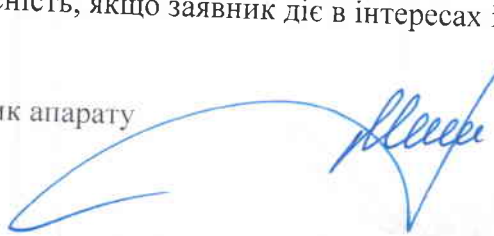
		перебування на такому обліку та зняття з нього»; постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»; постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. 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. 2. Звернення внутрішньо переміщених осіб, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях 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 перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також майно, яке зруйновано 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 у Донецькій та Луганській областях).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява (за зразком); 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (за винятком громадян без визначеного місця проживання). 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання. 4. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї. 5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина та всіх членів його сім'ї (копії паспортів – для дорослих, копії свідоцтв про народження - для осіб, які не досягли 14 років). 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, всіх членів його сім'ї. 7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 9. Довідка про доходи громадянина та довідки про доходи членів його сім'ї за попередній рік. 10. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Непредставлення необхідних документів, які підтверджують обґрунтованість визнання у встановленому порядку громадянина малозабезпеченим та таким, що потребує надання соціального житла. 2. Подання документів з виправленнями. 3. Подання документів, які не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку відповідного громадянина таким, що потребує надання соціального житла. 4. Подання документів із заздалегідь неправдивою інформацією, що було встановлено органом, який приймає на соціальний квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА