

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження
 Деснянської районної в
 місті Києві державної адміністрації
 09 червня 2017 року № 314
 (у редакції розпорядження
 Деснянської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 від 07 травня 2019 № 259)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 Маяковського Володимира, 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) 546-99-00, 548-29-01 email: pidpred@ukr.net (044) 515-09-92, 546-12-76
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 (із змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської

	місцевого самоврядування/	міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Деснянському 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.); - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати); -внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій, відповідно до пп.19, 20 частини першої ст.6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пп.10-14 частини другої ст. 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами 4-8, 14, 16-22 п.1 ст. 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява про взяття на квартирний облік (підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік);</p> <p>2. Акт обстеження житлових умов (надає організація).</p>

яка обслуговує будинок);

3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.

4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордеру на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо);

5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності);

6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;

7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;

8. Довідки з місця роботи або навчання(для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення);

9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків;

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;

11. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.

Внутрішньо переміщені особи, а саме: учасники бойових дій АТО, особи з інвалідністю внаслідок АТО (I, II, III групи), сім'ї загиблих учасників АТО до заяви про взяття на квартирний облік подають наступні документи:

1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України згідно з додатком І 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 проведення.

2. Копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій, особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.

3. Копію довідки МСЕК (для осіб з інвалідністю внаслідок війни).

4. Копії документів (паспортів, свідоцтв про

		<p>народження для неповнолітніх дітей, свідоцтв про шлюб), які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або особи як члена сім'ї загиблого.</p> <p>5. Копії ідентифікаційних кодів.</p> <p>6. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>7. 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>8. Акт обстеження житлових умов за місцем фактичного проживання.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Деснянському районі міста Києва:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Супровідний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Облікова справа.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (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	30 календарних днів.

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА