

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 23.07.2008 № 58



Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату  
Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації   |
| 1.  | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг   | 02068, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21  |
| 2.  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг                                | Понеділок – четвер: 9.00 – 20.00;<br>П'ятниця: 9.00 -16.45;<br>Субота: 9.00 – 18.00  |
| 3.  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 565-00-11, (044) 564-90-26;<br>email: <a href="mailto:zastypnik@kmda.gov.ua">zastypnik@kmda.gov.ua</a> ;<br><a href="http://kievcnap.gov.ua">http://kievcnap.gov.ua</a>  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |   |  |
| 4.  | Закони України  | Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».   |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. |
| 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  | Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.  |
| 9.                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. * Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла.</li> <li>2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла, 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 на 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</li> <li>5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</li> </ol> |
| 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. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.<br>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.<br>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження.   |
| 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.

Виконувач обов'язків начальника  
відділу обліку та розподілу  
житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ