

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 07.10.2019 № 250)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача довідки про перебування на квартирному обліку  
(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 адміністративної послуги                                            | 02225, м. Київ,<br>проспект Маяковського Володимира, буд. № 29<br>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<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45<br>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<br>email: <a href="mailto:pidpred@ukr.net">pidpred@ukr.net</a><br>(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). |
| 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                                                        | Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.                                                                                                 |
| 9.                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява.<br>2. Копія паспорта.<br>3. Документи, що підтверджують пільги, якщо такі є (довідка з місця роботи для громадян пільгової категорії «науково-педагогічні працівники», «поліцейські», «працівники служби ЦЗ»). |
| 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 або надсилаються поштою.             |
| 11.                                      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                             | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                               |
| У разі платності:                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.1                                     | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                             | -                                                                                                                                                                                                                         |
| 11.2.                                    | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу           | -                                                                                                                                                                                                                         |
| 11.3.                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                               | -                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                                 | 10 календарних днів.                                                                                                                                                                                                      |
| 13.                                      | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                                         | Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.                                                                                                                                                                       |
| 14.                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                             | Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.                                                                                                                                                           |
| 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