



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.07.2019

№ 524

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку, запобігання невідповідності та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.4. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «доступне житло (70x30 та 50x20x30)».

1.5. Технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень».

1.6. Технологічну картку адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік».

1.7. Технологічну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення».

2. Визнати такими, що втратили чинність підпункти 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 пункту 1 розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 грудня 2016 року № 756 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

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

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

01. 07. 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.6
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів адміністратором від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

5	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	10 днів
6	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 днів
7	Комплектування облікової справи та формування витягу з розпорядження	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
8	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, листа або довідки про зарахування на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
9	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, довідки або листа про перебування на квартирному обліку чи відмову у зарахуванні на квартирний облік заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

/ Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

01.07 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.5
Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
5	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Протягом 10 днів

6	Вручення повідомлення про відмову у проведенні змін (якщо комісією не рекомендовано проведення змін)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії житлових питань 3
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про проведення змін в обліковій справі (якщо комісією рекомендовано проведення змін)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10 робочих днів
8	Комплектування облікової справи витягом з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
9	Повідомлення заявника про внесенні зміни (передача довідки про перебування на квартирному обліку, а у разі відмови у внесенні змін – витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації або листа) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
10	Видача довідки про перебування на квартирному обліку чи відмови у внесенні змін заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

/ Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

01.07. 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.8
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

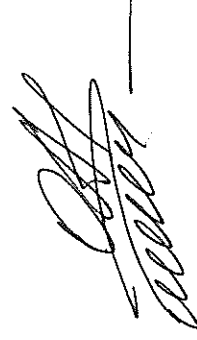
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	Адміністратор	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день

4	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
5	Оформлення довідки	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
6	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
7	Видача довідки про перебування на квартирному обліку заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

/ Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

01.07. 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.2

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаних взяти участь у програмах «Доступне житло (70х30 та 50х20х30)»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	Адміністратор	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв бажачих взяти участь у програмах «Доступне житло» 70х30 та 50х20х30 (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
5	Розгляд поданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або наступний день
6	Включення в реєстр бажачих взяти участь у програмі «Доступне житло»	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
7	Передача довідки про включення в реєстр до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
8	Видача довідки про перебування на квартирному обліку заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 07 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.3
Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом клопотання і документів, які до нього додаються, надання житлової площі, службових житлових приміщень;))	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги;	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація поданих документів в книзі реєстрації;	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ організації діловодства Відділ звернень громадян Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності- оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ розподілу площі	Відділ обліку та житлової площі	В	5 днів
5	Надання відповіді з поясненням причини відмови на дане клопотання (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ розподілу площі	Відділ обліку та житлової площі	В	8 днів
6	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ розподілу площі	Відділ обліку та житлової площі	П	5 днів
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ розподілу площі	Відділ обліку та житлової площі	В	10 днів
8	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ розподілу площі	Відділ обліку та житлової площі	В	1 день

9	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	день звернення заявника за результатом
---	--	---------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

/ Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

01.04. 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.7
Взяття на соціальний квартирний облік


№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приєм документів адміністратором від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Ресстрація заяви в книзі ресстрації заяв громадян по взяття на соціальний квартирний облік (якщо документи	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

	відповідають нормам чинного законодавства)					
5	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	7 днів	
6	Підготовка розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) або відмову у зарахуванні	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 днів	
7	Передача письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день	
8	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, довідки або листа про перебування на соціальному квартирному обліку (або відмову у зарахуванні) заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

01.07. 2019 № 524

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.4
Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В— виконує, У— бере участь, П— погоджує, З— затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв	Начальник відділу,	Відділ обліку та	В	В день

	громадян	головні спеціалісти	розподілу житлової площі		надходження
5	Направлення повідомлення громадянину, що перебуває на соціальному квартирному обліку і має право на його отримання, про можливість отримання соціального житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі адміністрації	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів
6	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Не більше ніж 10 робочих днів
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму) в іншому разі – громадянину відмовляють у наданні соціального житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10-х наступних робочих днів після розгляду на комісії
8	Вручення повідомлення на право огляду запропонованого житла (якщо житлова площа надійшла від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3 робочих днів
9	Вручення повідомлення про прийняте	Начальник відділу,	Відділ обліку та	В	Протягом 3

	рішення із зазначенням дати прийняття і номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку	головні спеціалісти	розподілу житлової площі		робочих днів
10	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання соціального житла до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Вручається (надсилається) протягом семи робочих днів після прийняття розпорядження адміністрації
11	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації заявнику	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

/ Керівник апарату



Віталій ЦАРАН