

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 480



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, 04205, м. Київ.
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) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: osnap@kmda.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
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

		<p>республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 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 жилих приміщень в Українській РСР».</p>
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 зареєстровані в Оболонському районі міста Києва, на займаній житловій площі на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно та не більше 9 кв. м для потерпілих у зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій 1 та 2; 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

		<p>будинках житлово - будівельних кооперативів не менше 5 років;</p> <p>постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</p> <p>проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;</p> <p>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;</p> <p>проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>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);</p> <p>внутрішньо переміщені особи (тільки сім'ї загиблих учасників АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО), які в межах території обслуговування органу соціального захисту населення Оболонського району міста Києва перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії зіткнення, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на

послуги, а також вимоги до них

одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).

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

3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, а для внутрішньо переміщених осіб, які користуються пільгами сімей загиблих учасників АТО, осіб з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, учасників бойових дій, залучених до АТО, – копії довідок з управління соціального захисту населення району Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена їх сім'ї (про первинне взяття на облік та станом на час звернення з питання взяття на квартирний облік)*.

4. Правовстановлюючий документ на займану житлову площу (копія ордера 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 з поверхового плану на квартиру, яка не приватизована, або копію технічного паспорта на квартиру*.

6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.

7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.

8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення)*.

9. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платника податків*.

10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги на першочергове або позачергове отримання житла відповідно до вимог чинного законодавства)*.

		11. Акт обстеження житлових умов (надає організація, яка обслуговує будинок).
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. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.

		4. Штучне погіршення житлових умов за останні 5 років, внаслідок якого виникли підстави для зарахування на квартирний облік.
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.

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

** документи подаються у папці – швидкозшивачі.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО