

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

№ 08.06.2020 № 480

Технологічна картка адміністративної послуги  
Взяття на соціальний квартирний облік

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У-бере участь П-потожджує З-затверджує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3	Підготовка документів для розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування і для прийняття рішення на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7-14 днів
4	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день

5	Розгляд питання на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла з висновками розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування	Наглядова рада у сфері розподілу житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, З	7-14 днів
6	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	5 днів
7	Підготовка витягу з розпорядження	Головний спеціаліст	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	Протягом 3 робочих днів після прийняття розпорядження
8	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
9	Видача витягу з розпорядження або виправка його адресату поштою	Адміністратор			В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - заступник директора – начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО