



ЗАТВЕРДЖЕНО

Володимир Держення

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ 480

### Технологічна картка адміністративної послуги Надання житлової площі, службових житлових приміщень та присаднання житлової площі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття документів, перевірка поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У-бере участь П-погоджує З-затверджує	
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	Внесення необхідних даних до АБД «Квартоблік», ознайомлення з матеріалами облікової справи та перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П, У	1 день

4	Підготовка для видачі оглядової заяви на огляд житлового приміщення, яке надається або приєднується	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	
5	Підписання оглядової заяви начальником відділу обліку та розподілу житлової площі після перевірки повноти наданих документів у квартирній справі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6	Видача оглядової заяви	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Прийняття оглядової заяви із згодою (відмовою) на вселення у запропоноване житлове приміщення після його огляду	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	3-5 днів
8	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	1 день
9	Розгляд питання надання житлового приміщення на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	-----	З	7-14 днів
10	Підготовка проекту розпорядження про надання житлового приміщення чи прислання жигої площі на підставі рекомендації громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
11	Підготовка витягу з розпорядження про надання житлового приміщення чи про прислання жигої площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	Протягом 3 робочих днів після підписання

12	Передача витягу з розпорядження про надання житлового приміщення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
13	Видача витягу з розпорядження про надання житлового приміщення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

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 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