



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

ВІД 06.04.2023 № 198

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pecrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

	Києві державної адміністрації	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snaprda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – п'ятниця	09:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Житловий кодекс України.	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР (далі – Правила), затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470.	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані у Дарницькому районі м. Києва, на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі у зв'язку з аварією на ЧАЕС (1, 2 кат.), за висновком ЛКК – до 9,0 кв. м.);	

	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</p> <p>проживають та зареєстровані згідно з договором піднайму / найму (оренди) не менше, ніж п'ять років після його укладення, в будинках державного житлового фонду чи житлово-будівельних кооперативів, а також у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>постійно зареєстровані та проживають у гуртожитках;</p> <p>зареєстровані та 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 в одній кімнаті по дві та більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі, старші за 9 років, окрім подружжя (у тому числі, якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p> <p>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил, та члени їх сімей беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.</p>
8	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про взяття на квартирний облік (підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</li> <li>2. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, технічний паспорт, договір купівлі-продажу / дарування, договір найму / оренди тощо).</li> <li>3. Копії паспортів громадянина України заявника та членів його сім'ї, які бажають разом стати на квартирний облік:       <ul style="list-style-type: none"> <li>з безконтактним електронним носієм (у формі картки) – лицьовий і зворотний боки;</li> <li>зразка 1994 року (у формі книжечки) – 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію.</li> </ul> </li> <li>4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу або копія рішення суду про розірвання шлюбу.</li> <li>6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</li> <li>7. Копії документів, які підтверджують право громадянина і членів його сім'ї користуватися пільгами під час зарахування на квартирний облік та дають право на першочергове чи позачергове одержання жилих приміщень відповідно до законодавства України.</li> <li>8. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.</li> <li>9. У разі попередньої реєстрації в місті Києві,</li> </ol>

документи, які підтверджують наявність або відсутність приватної власності.

Для внутрішньо переміщених осіб, визначених у підпункті 8 пункту 13 Правил, та членів їх сімей:

1. Заява про взяття на квартирний облік (підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).

2. Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копія довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.

3. Копія посвідчення встановленого зразка.

4. Для осіб з інвалідністю – копію довідки МСЕК, медичний висновок тощо.

5. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї (свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про народження дитини / дітей тощо).

6. Копії довідок з управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї.

7. Копії паспортів громадянина України заявника та членів його сім'ї, які бажають разом стати на квартирний облік:

з безконтактним електронним носієм (у формі картки) – лицьовий і зворотний боки;

зразка 1994 року (у формі книжечки) – 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію.

8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.

Для перезатвердження на квартирному обліку за місцем проживання у Дарницькому районі міста Києва:

1. Заява.

2. Супровідний лист підприємства (у разі офіційної ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).

3. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, технічний паспорт, договір купівлі-продажу / дарування, договір найму / оренди тощо).

4. Копії паспортів громадянина України заявника та членів його сім'ї, які разом перебувають на квартирному обліку:

з безконтактним електронним носієм (у формі картки) – лицьовий і зворотний боки;

зразка 1994 року (у формі книжечки) – 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію.

		<p>5. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</p> <p>6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>7. Копії документів, які підтверджують право громадянина і членів його сім'ї перебувати на квартирному обліку за пільговою категорією та дають право на першочергове чи позачергове одержання жилих приміщень відповідно до законодавства України.</p> <p>8. Справа квартирного обліку.</p> <p>При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, у довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного комплексу документів згідно зі встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</p> <p>3. Відсутність визначених законодавством України підстав для поліпшення житлових умов.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття / відмову у взятті на квартирний облік
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватись.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ