



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13 червня 2019 року № 412

редакції розпорядження

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від *19 червня 2019 року* № *391*

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@kievcity.gov.ua">cnap@kievcity.gov.ua</a>
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>

1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap11@kmda.gov.ua">cnap11@kmda.gov.ua</a>
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:ocnap@kmda.gov.ua">ocnap@kmda.gov.ua</a>
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_pechrda@kmda.gov.ua">cnap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a>
		03148, м. Київ, вулиця Юри Гната, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kievcity.gov.ua">cnapsrda@kievcity.gov.ua</a>
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kyivcity.gov.ua">cnap_solor@kyivcity.gov.ua</a>

	районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kiyvcity.gov.ua">cnap_solor@kiyvcity.gov.ua</a>
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг*	Графік прийому:	
		понеділок –четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», Закон України «Про Національну поліцію», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про надання публічних (електронних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (далі – Правила), постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».	
5.	Акти центральних органів виконавчої	-----	

	влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів, 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 жилих приміщень в Українській РСР»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: <ul style="list-style-type: none"> <li>– постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані у Святошинському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.);</li> <li>– постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</li> <li>– проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років;</li> <li>– постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</li> <li>– проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;</li> <li>– 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;</li> <li>– проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</li> <li>– проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (у тому числі якщо займане ними</li> </ul>

	<p>жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>– діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх походження або проживання до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;</p> <p>– внутрішньо переміщені особи з числа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей;</li> <li>2) осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10–14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей;</li> <li>3) членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</li> <li>4) членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10<sup>1</sup> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», 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 незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим та м. Севастополі, Донецької та Луганської областей, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії розмежування, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії</li> </ol>
--	--

		<p>Російської Федерації, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «Підтримка». При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою згідно з додатком до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509, беруться на квартирний облік разом з нею (з ним);</p> <p>– діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх фактичного проживання, зазначеним у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, місцем походження або проживання яких до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, є населені пункти тимчасово окупованих територій Донецької та Луганської областей, територія населених пунктів на лінії зіткнення, тимчасово окупована територія Автономної Республіки Крим та м. Севастополя та які не перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх фактичного проживання (Святошинський район м. Києва).</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1**. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають та зареєстровані, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).

<p>послуги, а також вимоги до них ***</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним.</li> <li>3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (копії паспортів).</li> <li>4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу/дарування/міни тощо).</li> <li>6. Викопіювання поповерхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</li> <li>7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу, або рішення суду.</li> <li>8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>9. Довідки з місця роботи/навчання/копія пенсійного посвідчення.</li> <li>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час взяття на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</li> <li>11. Громадяни і члени їх родин, які зареєстровані за останньою адресою після 01.01.1992 (з часу початку приватизації житла) надають відомості про термін (час) реєстрації і наявність (або відсутність) житлової площі в приватній власності за кожною адресою, де вони мешкали з 01.01.1992 до часу реєстрації за останнім місцем проживання та правовстановлюючі документи на житло, в якому мешкали у цей період часу (свідоцтво на право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування тощо), довідки місцевих виконавчих органів про належність таких квартир до комунальної власності держави.</li> </ol>
---	--

	<p>Внутрішньо переміщені особи, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію 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 за формами згідно з додатками 1, 4 і 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413 (із змінами і доповненнями) – у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилання на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статус учасника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li><li>2. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що</li></ol>
--	---



підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

3. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (копії свідоцтв про одруження, народження).

4. Копію довідок з управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509).

5. Членами сімей осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, а також сім'ї осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності, особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, які є внутрішньо переміщеними особами, додатково надається копія довідки, видана управлінням соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:

- 1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;
- 2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю

в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затверженому Мінсоцполітики.

6. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204-р додається копія відповідного акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію).

8. Для осіб з інвалідністю – копія довідки МСЕК, медичний висновок тощо.

Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Святошинському районі міста Києва:

1. \*\* Заява.
2. Супровідний лист підприємства або районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).
3. Копії правовстановлюючих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу/дарування тощо).
4. У разі наявності пільг – копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі

		сторінки з відміткою про реєстрацію та приватизацію). 6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 7. Справа квартирного обліку.
10.	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. За технічної можливості громадяни можуть подавати електронні копії відповідних документів з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»
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.
14.	Результат надання	Письмова відповідь з повідомленням дати

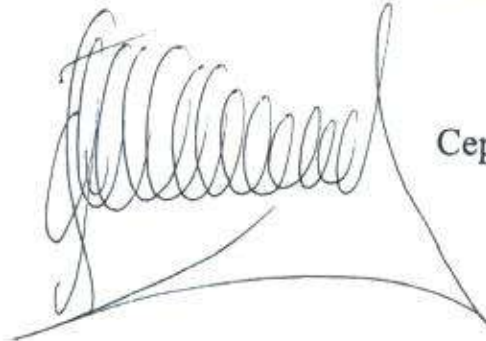
	адміністративної послуги	взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у взятті на облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату) **	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

\*\* Під час звернення до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

\*\*\* Копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється належним чином завірена його копія.

Керівник апарату



Сергій ШАПОВАЛ