

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Від 17 серпня 2021 року № 430

у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Від 28.07.2025 № 498)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ
УМОВ (ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК)»**
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження центрів 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, вулиця Дніпровська набережна, 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, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(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, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kyivcity.gov.ua
		02121, м. Київ, вулиця Харківське шосе, 176-Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вулиця Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вулиця Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вулиця Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вулиця Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ, вулиця Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
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: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вулиця Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у 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 мають реєстрацію місця проживання не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Подільському 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);	

		- постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання 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 будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання у гуртожитку не менше 5 років; - проживають та мають реєстрацію місця проживання у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - 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; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають та мають реєстрацію місця проживання 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 живе приміщення складається більш як з однієї кімнати)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* в письмовій паперовій формі про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (з усіма відмітками). 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо). 4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 5. Довідка з попередніх місць реєстрації, за останні 5 років. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян). 7. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для

		тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення). 8. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 11. Акт обстеження житлових умов (видає організація, яка обслуговує будинок). Довільна форма.
9.	Порядок та спосіб подання	Заява про взяття громадянина на облік подається одним з таких способів: 1. Особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг. 2. Рекомендованим листом з повідомлення про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат». Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування.
10.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	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. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

		За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавідених копій документів. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік, або вмотивована відмова у наданні адміністративної послуги. **
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до ст. 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів

*При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі

Ірина ТИТАРЕНКО