

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Подільської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

03.05.2023 № 317

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
ПОЛПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**  
**Подільської 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: 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
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: darn_cnap@kmda.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, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
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: 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, 16	(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, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(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
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(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, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(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	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Житловий кодекс України, Сімейний кодекс України.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 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 30.04.1991 № 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</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 проживають та мають реєстрацію</li> </ul>

		<p>місця проживання у гуртожитку не менше 5 років;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проживають та мають реєстрацію місця проживання 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 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 жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);</li> <li>- внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил, пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим-восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li> </ul>
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 за зразком (зразок додається). Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажать разом стати на облік.</li> <li>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).</li> <li>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</li> </ol>

		<p>5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>8. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>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 (копія посвідчення, довідки, тощо).</p> <p>10. Довідка з попереднього місця проживання про наявність чи відсутність в місті Києві приватної власності за попередньою адресою (Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, Державна реєстраційна служба).</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов.</p> <p><b>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Подільському районі міста Києва:</b></p> <p>1.*Заява.</p> <p>2. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку з усіма відмітками.</p> <p>4. Облікова справа.</p> <p><b>Для внутрішньо переміщених осіб:</b> Внутрішньо переміщені особи до заяви про взяття на квартирний облік подають такі документи:</p> <p>- 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 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність,</p>
--	--	---

		<p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 №413 – у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилення 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 соціального захисту»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;</li> <li>- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</li> </ul>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, розбіжностей, незавірених копій документів. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік, або відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\* Заява пишеться при зверненні до адміністратора особисто суб'єктом звернення або за довіреністю, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків  
керівника апарату



Ірина КОРЖЕНКО

### ДОВІДКА-ЗАЯВА

1. Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_
2. Місце роботи, посада \_\_\_\_\_
3. З якого року проживаєте в м. Києві \_\_\_\_\_
4. Перерахувати, яку житлову площу займав за період проживання в м. Києві

Адреса	Розмір ж/площі	Якою установою і в якому році надана

5. Чи маєте, крім вказаної площі, ще ж/площу в м. Києві і яку \_\_\_\_\_

6. Склад родини, яка приймається на квартирний облік:

- 1). Заявник \_\_\_\_\_
- 2). \_\_\_\_\_
- 3). \_\_\_\_\_
- 4). \_\_\_\_\_
- 5). \_\_\_\_\_
- 6). \_\_\_\_\_
- 7). \_\_\_\_\_

7. В чому полягає прохання заявника: \_\_\_\_\_

8. № телефону: домашній/мобільний \_\_\_\_\_  
службовий \_\_\_\_\_

9. Відповідно до ЗУ "Про захист персональних даних" даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів (сімейний стан, склад родини тощо), відомості, які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин у сфері житлових прав.

За подачу неправдивих відомостей громадяни, які підписали заяву, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10. Особисті підписи всіх повнолітніх членів сім'ї: \_\_\_\_\_

11. Дата заповнення \_\_\_\_\_

Примітка:

- 1). За подачу неправдивих відомостей громадяни, які підписали довідку-заяву, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.
- 2) Щорічно підтверджувати право перебування на квартирному обліку та своєчасно вносити зміни в облікову справу.