

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 07 грудня 2022 року № 556

(у редакції розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної адміністрації  
від 26 серпня 2023 року № 368 )

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(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, Харківське шосе, 18	(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, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла 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	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, 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
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, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами); 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 і президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у місті Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян України, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Деснянському районі міста 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>проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</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 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>які є внутрішньо переміщеними особами з числа учасників бойових дій, відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, визначених абзацами першим та четвертим пункту 1 статті 10, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначених у статті 10-1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li> </ul>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.** Заява про взяття на квартирний облік (підписується повнолітніми членами сім'ї, які бажають разом стати на облік).</li> <li>2. Акт обстеження житлових умов (надає організація,</li> </ol>

а також вимоги до них

яка обслуговує будинок).

3. Правоустановчий документ на займану жилу площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, копія договору міни, копія договору найму/піднайму жилого приміщення тощо).

4. Викопіювання поверхового плану квартири, або копія технічного паспорта ( в разі необхідності).

5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.

6. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

7. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).

8. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

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. Копії документів, що посвідчують особу тих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (копія паспорту - 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

У разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві надати документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності.

Внутрішньо переміщені особи, а саме: учасники бойових дій АТО, особи з інвалідністю внаслідок АТО (I, II, III групи), сім'ї загиблих учасників АТО до заяви про взяття на квартирний облік подають наступні документи:

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 за формами згідно з додатками 1 і 4 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.

2. Копію посвідчення встановленого зразка, що 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 (паспортів, свідоцтв про народження для неповнолітніх дітей, свідоцтв про шлюб), які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого.

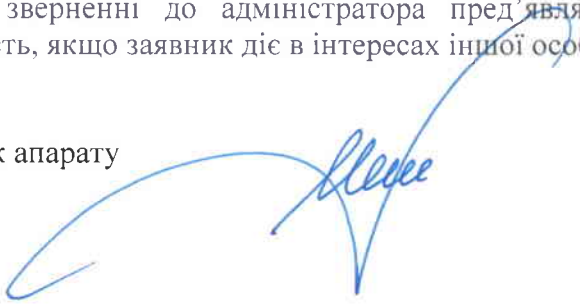
		<p>4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>6. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</p> <p>7. Акт обстеження житлових умов за місцем фактичного проживання.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Деснянському районі міста Києва:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Супровідний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи), або з районної державної адміністрації за попереднім місцем проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>3. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Облікова справа.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення 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, 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	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних</p>

		відомостей або розбіжностей. 3. Подання документів, які не містять підстав для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про зарахування на квартирний облік. 2. Повідомлення про відмову в зарахуванні на квартирний облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

\*\* при зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА