



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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_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: 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, буд. 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. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: cnapsrda@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 жиле 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"> 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. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, технічний паспорт, договір купівлі-продажу / дарування, договір найму / оренди тощо). 3. Копії паспортів громадянина України заявника та членів його сім'ї, які бажають разом стати на квартирний облік: <ul style="list-style-type: none"> 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. 4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу або копія рішення суду про розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 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. 8. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення. 9. У разі попередньої реєстрації в місті Києві,

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 квартирному 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 06.04.2023 № 198

Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	(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, буд. 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, буд. 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. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, просп. Берестейський, буд. 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, 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	(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. 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)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		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	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».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. Заява заявника. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток	

	<p>платників податків**.</p> <p>4. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається малолітня дитина) **.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб / розірвання шлюбу, рішення суду**.</p> <p>7. Довідка з місця роботи/навчання/пенсійне посвідчення.</p> <p>*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7, члени сімей загиблих, визначені у пункті 1 статті 10 та сім'ї загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України визначені у статті 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО, з числа внутрішньо переміщених осіб додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого**, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО**, або учасника бойових дій, залученого до АТО**. 2. Копію довідки управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини**. 3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО**. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника АТО та копію свідоцтва про смерть**. 5. Копію довідки про безпосередню участь в АТО**. <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява заявника. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, що підтверджує це право**. 3. Копію свідоцтва про смерть (якщо особа померла) **. 4. При зміні місця проживання - довідку про реєстрацію місця проживання за новою адресою**. <p>Розділ облікової справи:</p> <p>I. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява заявника та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду**.
--	---

3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.
4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України** членів родини.
5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платника податків**.
6. Копії свідоцтв про народження дітей**.
7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

II. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:

1. Заява заявника та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи.
2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.
3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.
4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків**.
5. Копія свідоцтва про укладання шлюбу**.
6. Копії свідоцтв про народження дітей**.
7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

Для об'єднання облікових справ:

1. Заява заявника та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.
2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.

Для поновлення на квартирному обліку:

1. Заява.
2. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу / дарування тощо)**.
3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта**.
4. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.
5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.
6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків**.
7. Копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу, рішення суду**.
8. Копії свідоцтв про народження дітей**.
9. Довідки з місця роботи / навчання / пенсійне посвідчення.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

		<p>1. Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.</p> <p>3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.</p> <p>4. Копію свідоцтва про смерть (у разі смерті заявника) **.</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства**.</p> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища (імені, по батькові) **.</p> <p>4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України особи, що змінила прізвище**.</p> <p>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків**.</p> <p>Для видачі облікової справи для перезатвердження за місцем проживання або за місцем роботи:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Якщо за місцем роботи – запит підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.</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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до облікових справ / відмову у внесенні змін.
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 змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 20.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування
на квартирному обліку
(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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	(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, буд. 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, буд. 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. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, просп. Берестейський, буд. 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, 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	(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. 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)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		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	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 житлових приміщень в Українській РСР».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.	

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву**. 3. Документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку** (за наявності пільг).
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	3 робочих дні
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Не підтвердження права на поліпшення житлових умов. 3. Необхідність внесення змін до облікової справи.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача / відмова у видачі довідки про перебування на квартирному обліку.
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 змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 26.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
(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)	(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, 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_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	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)	(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, просп. Берестейський, буд. 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, 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	(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. 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)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		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	Порядок надання державної підтримки та забезпечення громадян доступним житлом, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2018 № 819. Порядок здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343.	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».	

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву. 3. Документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку** (за наявності пільг).
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	5 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Необхідність внесення змін до облікової справи (зняття з реєстрації за місцем проживання когось із членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, або не підтвердження чи зміна пільги). 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача/відмова у видачі довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».
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 змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 06.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік
(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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_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: 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, буд. 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. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		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: snapsrda@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, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»	
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», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Звернення громадян для яких таке житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов.</p> <p>2. Звернення внутрішньо переміщених осіб, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також на майно, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях).</p> <p>3. Взяття на облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, здійснюється за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування, а осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - за їх заявою.</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (за зразком) про взяття громадянина на соціальний квартирний облік.</p> <p>У заяві зазначаються відомості про характеристику житлового приміщення, в якому проживають громадянин, який подає заяву, та члени його сім'ї (загальна та житлова площа квартири/приміщення, кількість кімнат у квартирі, а також документи, що підтверджують право на проживання в житловому приміщенні, або інформацію про фактичне місце проживання/перебування у разі, коли заява про взяття на</p>

облік подається внутрішньо переміщеною особою).

2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним.

3. 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) і бажають стати на облік.

4. 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).

5. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.

6. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік (з органів Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, Управління соціального захисту населення тощо).

7. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування)).

8. У разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

		<p>стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <p>9. Внутрішньо переміщені особи до заяви про взяття на облік, крім зазначених документів подають копію довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Дарницькому районі міста Києва та копії відповідних довідок членів сім'ї.</p> <p>10. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <p>копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p>11. Для бездомних осіб - довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб.</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	<p>Заява про взяття громадянина на облік подається одним з таких способів:</p> <p>1. Особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг.</p> <p>2. Через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>3. Рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат».</p> <p>Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Подання документів, що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу 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 змінюватися.

Начальник відділу обліку та розподілу
житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, буд. 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, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, буд. 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, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, буд. 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 – п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, неділя	Вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.	

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла.</p> <p>2. **Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, – копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів.</p> <p>3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</p> <p>6. Внутрішньо переміщені особи до заяви про взяття на облік, крім зазначених документів подають копію довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Дарницькому районі міста Києва та копії відповідних довідок членів сім'ї.</p> <p>Бездомні особи надають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб.</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, 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 згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла або відмову у наданні соціального житла.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

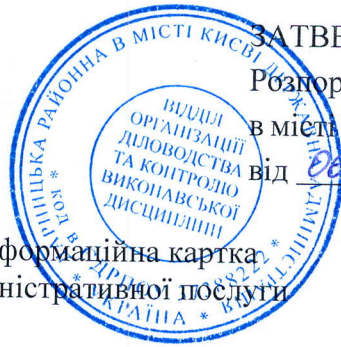
* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 26.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(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)	(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, 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: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, просп. Берестейський, буд. 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, 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	(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	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)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
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, Сімейний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про правовий режим воєнного стану», Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14.05.2004 № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.06.2004 за № 688/9287; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.11.2014 за № 1439/26216.	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Дарницькому районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (із підписами всіх повнолітніх членів сім'ї). До заяви додаються**:</p> <p>1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;</p> <p>2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Дарницькому районі міста Києва та копії відповідних довідок членів сім'ї;</p> <p>3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї.</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	Рішення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення (витяг з розпорядження) про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на 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 змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 06.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання жилих приміщень,
службових жилих приміщень
(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)	(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, 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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омелянвича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, просп. Берестейський, буд. 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, 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	(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. 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)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
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	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджено постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення». 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».	
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	<p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання жилої площі за місцем проживання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода (відмова) на отримання жилої площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. <p>Для надання жилого приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівникові. 2. Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо). 3. Контрольний список працівників. 4. Копія протоколу (витягу з протоколу) засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові. 5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 6. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 7. Список рішення про надання жилого приміщення підприємством, установою, організацією. <p>Для надання службового жилого приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання керівництва підприємства, установи, організації щодо затвердження їх рішення про надання службового жилого приміщення. 2. Рішення установи, підприємства, організації про надання службової жилої площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копія свідоцтва про укладання / розірвання шлюбу (або рішення суду). 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 7. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної

		<p>посади.</p> <p>8. Копія розпорядження про включення жилого приміщення до складу службових.</p> <p>9. Довідка про те, що квартира яка надається є вільною (надається організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>10. Список рішення про надання службового жилого приміщення підприємством, установою, організацією.</p> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <p>1. Довідка про підтвердження, що жила приміщення, яке приєднується вільне (надається організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</p> <p>3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.</p> <p>У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надається: копія правоустановчого документу на займану житлову площу; копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; копія свідоцтва про укладання / розірвання шлюбу (або рішення суду).</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, 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 згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>

13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жиле (службове жиле) приміщення.
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 змінюватися.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ