



**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17.08.2021

№ 430

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, Порядку 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, Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682, Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які

надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

№ 08.1041 № 430



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Взяття на соціальний квартирний облік**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка документів для розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування і для прийняття рішення на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7-14 днів
4	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день

5	Розгляд питання на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла з висновками розгляду Оцінної комісії для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування	Наглядова рада у сфері розподілу житла Головний спеціаліст Начальник відділу	----- Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	7-14 днів
6	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	5 днів
7	Підготовка витягу з розпорядження	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Протягом 3 робочих днів після прийняття розпорядження
8	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
9	Видача витягу з розпорядження або відправка його адресату поштою	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду; відповідальна особа - заступник директора – начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Михайлович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО





**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Видача довідки про перебування в списках громадян, бажаючих взяти участь**  
**у програмах «Доступне житло» (70x30 та 50x20x30)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Внесення необхідних даних до АБД «Квартоблік», ознайомлення з матеріалами облікової справи та перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

4	Підготовка довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Підписання довідки начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	1 день
6	Передача довідки адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7	Видача довідки	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 5 робочих днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа – заступник директора - начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

№ 08.104 № 480



Технологічна картка адміністративної послуги  
Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань та перевірка їх начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	3 дні

4	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	-----	3	7-14 днів
5	Підготовка проекту розпорядження про внесення змін до квартирних справ	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, У	5 днів
6	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
7	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
8	Видача витягу з розпорядження або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа – заступник директора - начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ 180



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Надання житлової площі, службових житлових приміщень та присаднання житлової площі**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття документів, перевірка поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує  В	
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3	Внесення необхідних даних до АБД «Квартоблік», ознайомлення з матеріалами облікової справи та перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П, У	1 день

4	Підготовка для видачі оглядової заяви на огляд житлового приміщення, яке надається або приєднується	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	
5	Підписання оглядової заяви начальником відділу обліку та розподілу житлової площі після перевірки повноти наданих документів у квартирній справі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6	Видача оглядової заяви	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Прийняття оглядової заяви із згодою (відмовою) на вселення у запропоноване житлове приміщення після його огляду	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	3-5 днів
8	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	1 день
9	Розгляд питання надання житлового приміщення на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	-----	З	7-14 днів
10	Підготовка проекту розпорядження про надання житлового приміщення чи приєднання жиллої площі на підставі рекомендації громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
11	Підготовка витягу з розпорядження про надання житлового приміщення чи про приєднання жиллої площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	Протягом 3 робочих днів після підписання



12	Передача витягу з розпорядження про надання житлового приміщення до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
13	Видача витягу з розпорядження про надання житлового приміщення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа – заступник директора - начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, ресстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань та перевірка їх начальником Відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	3 дні



4	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	-----	3	7-14 днів
5	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на квартирний облік	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	5 днів
6	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
7	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
8	Видача витягу з розпорядження або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - заступник директора – начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконавач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Прийняття рішення про надання житла з фонду житла соціального призначення**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка повноти поданих документів, ресстрація заяви про згоду отримання запропонованого житла	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка документів для розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування і для прийняття рішення на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
4	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день



5	Розгляд питання на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла з висновками розгляду Оцінної комісії для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування	Наглядова рада у сфері розподілу соціального житла Начальник відділу Головний спеціаліст	-----  Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	7-14 днів
6	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на соціальний квартирний облік	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	5 днів
7	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
8	Передача витягу з розпорядження адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
9	Видача витягу з розпорядження	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа – заступник директора – начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Виконувач обов'язків начальника відділу обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.08.2021 № 460

## 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України закони України	Житловий кодекс Української РСР; Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;



		Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505 «Про надання щомісячно адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».
6.	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»; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2002 року № 112/6400.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві

		державними адміністраціями окремих повноважень».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення внутрішньо переміщеної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях;</li> <li>- у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення, (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у містах Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної</li> </ul>



		<p>в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;</p> <p>- надається житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в якій внутрішньо переміщені особи та члени їх сімей перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява*</li> <li>2. 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).</li> <li>3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї.</li> <li>4. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (надається у разі наявності у внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житла, непридатного для проживання, за умов визначених Порядком надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582.</li> </ol>

		<p>Видається у встановленому порядку за місцем розташування житла).</p> <p>5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо).</p> <p>6. Довідка про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців.</p> <p>7. 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>8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p>
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----



11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>60 календарних днів (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей):</p> <p>30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>30 календарних днів – надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів;</li> <li>2) подання документів, що містять недостовірні відомості.</li> </ol> <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p>

		виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.</p> <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>ордер на житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмове повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення із зазначенням підстави для відмови.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 480

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	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.

		<p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього та Порядок врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, для яких соціальне 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 середньо місячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться 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, а саме:</p> <p>постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському районі міста Києва на житловій площі, де на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій I та II – до 9,0 кв. м);</p> <p>постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не</p>



		<p>менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</p> <p>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;</p> <p>постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</p> <p>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 не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>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 жила приміщення складається більш як з однієї кімнати):</p> <p>внутрішньо переміщені особи беруться на облік за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб. При цьому члени сім'ї внутрішньо переміщеної особи, яка подає заяву, беруться на облік разом із нею незалежно від місця такого обліку (за умови, що вони не перебувають на обліку за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (за зразком). У заяві про взяття громадянина на облік 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

	<p>фактичне місце проживання/перебування у разі, коли заява про взяття на облік подається внутрішньо переміщеною особою).</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з громадянином і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9.</p> <p>3. 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>4. 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, з пред'явленням оригіналів*;</p>
--	---



	<p>5. 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), з пред'явленням оригіналів*;</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства*.</p> <p>7. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік.</p> <p>8. Довідка про наявність або відсутність транспортних засобів у громадянина та членів його сім'ї з Територіального сервісного центру МВС № 8043 Регіонального сервісного центру ГСЦ МВС в м. Києві (м. Київ, проспект Бандери Степана, 26-В).</p> <p>9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (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 або 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</p>
--	--

		<p>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 або розмежування. 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 додається копія акту 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, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>10. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу (ордер на жиле приміщення, свідоцтво про право власності, договір купівлі – продажу, тощо). Викопіювання з поверхового плану квартири або копію технічного паспорта на приватну квартиру*.</p>
10.	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.



11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</li> <li>3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ 480

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ «ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70x30 та 50x20x30)** (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання державної підтримки та забезпечення громадян доступним житлом, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 819 «Про деякі питання забезпечення громадян доступним житлом».

		Порядок здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2012 року № 343.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	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»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника або копія його паспорта (усі заповненні сторінки)*. 3. Документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку* (при наявності пільг).
10.	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).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----



11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 480



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ  
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.



5.	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.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Про перебування на квартирному обліку: довідка про реєстрацію місця проживання заявника або копія його паспорта (усі заповненні сторінки); документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку* (при наявності пільги). 3. Про не перебування на квартирному обліку: копії паспортів (усі заповнені сторінки або копії довідок про реєстрацію місця проживання), а для малолітніх – копії свідоцтв про народження (на кожного з членів сім'ї, які мають бути у довідці)*.
10.	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 або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.

	адміністративної послуги	
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не надання необхідних документів. 2. Не підтвердження права на поліпшення житлових умов. 3. Необхідність внесення змін до квартирної справи (зняття з реєстрації за місцем проживання когось із членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, або не підтвердження чи зміна пільги).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 480

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм

		жилих приміщень в Українській РСР, затвержені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, яка включається до облікової справи.</li> <li>3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</li> <li>4. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб (якщо включається чоловік або дружина)*.</li> <li>6. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення*).</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження (якщо включається неповнолітня дитина)*.</li> </ol> <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> </ol>



		<p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання за іншою адресою члена родини.</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла)*.</p> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожную особу.</p> <p>3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду*.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.</p> <p>6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень*.</p> <p>7. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для розділу облікової справи при утворенні нової сім'ї:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожную особу.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб*.</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.</p> <p>6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень*.</p> <p>7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під</p>
--	--	--

		<p>час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</li><li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на заявника.</li></ol> <p>Для поновлення в списках квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява.</li><li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.</li><li>3. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу*.</li><li>4. Викопіювання поверхового плану квартири, а на приватну квартиру – копія технічного паспорта*.</li><li>5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</li><li>6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (копія рішення суду про розірвання шлюбу)*.</li><li>7. Копії свідоцтв про народження (для малолітніх дітей)*.</li><li>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення*).</li><li>9. Копії реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.</li><li>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</li></ol> <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява.</li><li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника.</li><li>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер) або документ, який підтверджує зміну</li></ol>
--	--	--



		<p>місця реєстрації попереднього заявника по обліковій справі*.</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника та на члена сім'ї, який має право на пільгу згідно з чинним законодавством.</li> <li>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на особу, яка змінила прізвище.</li> <li>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище*.</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища*.</li> </ol>
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відпали підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження про перебування на квартирному обліку з внесеними змінами в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ  
ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою

		<p>Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37.</p> <p>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.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі в комунальній квартирі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу Української РСР (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> <p>Присвоєння поштової адреси (для новобудов).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання житлового приміщення за місцем проживання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника.</li> <li>2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей.</li> </ol>



		<p>3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа*.</p> <p>4. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку осіб, які відповідно до чинного законодавства мають пільги на отримання житла (для пільгових категорій черговиків).</p> <p>Для надання житлового приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання житлового приміщення працівникові.</li> <li>2. Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо)*.</li> <li>3. Контрольний список працівників.</li> <li>4. Копія протоколу (витягу з протоколу) засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові*.</li> <li>5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника.</li> <li>6. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлове приміщення*.</li> <li>7. Список рішення про надання житлового приміщення підприємством, установою, організацією.</li> </ol> <p>Для надання службового житлового приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання службової житлової площі працівникові.</li> <li>2. Рішення установи, підприємства, організації про надання службової житлової площі.</li> <li>3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.</li> <li>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію місць проживання та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків*.</li> </ol>
--	--	---

		<p>5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника, якому надається службова житлова площа.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*.</p> <p>8. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної посади.</p> <p>9. Копія розпорядження про включення житлового приміщення до складу службових.</p> <p>10. Довідка про те, що службова квартира, яка надається з поточного звільнення, є вільною (надається житлово - експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>11. Список рішення про надання службової житлової площі підприємством, установою, організацією.</p> <p>Для приєднання житлової площі в комунальній квартирі:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка про те, що жилає приміщення, яке приєднується, вільне (для будинків, які обслуговують житлово - експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками)*.</p> <p>У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надаються:</p> <p>копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу*;</p> <p>копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*;</p> <p>копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p>
10.	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.



11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жиле (службове жиле) приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу отримується ордер та копія розпорядження особою, на чие ім'я оформлено ордер, а керівникові підприємства, установи, організації, надається відповідь про результат розгляду клопотання, яка надсилається поштою.

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 450

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnapr@kmda.gov.ua">osnapr@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	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



		<p>республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <p>постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському районі міста Києва, на займаній житловій площі на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно та не більше 9 кв. м для потерпілих у зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій 1 та 2;</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 за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в</p>

		<p>будинках житлово - будівельних кооперативів не менше 5 років;</p> <p>постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</p> <p>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 не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>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 жилає приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>внутрішньо переміщені особи (тільки сім'ї загиблих учасників АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО), які в межах території обслуговування органу соціального захисту населення Оболонського району міста Києва перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії зіткнення, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на



	<p>послуги, а також вимоги до них</p>	<p>одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які бажають стати на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, а для внутрішньо переміщених осіб, які користуються пільгами сімей загиблих учасників АТО, осіб з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, учасників бойових дій, залучених до АТО, – копії довідок з управління соціального захисту населення району Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена їх сім'ї (про первинне взяття на облік та станом на час звернення з питання взяття на квартирний облік)*.</p> <p>4. Правовстановлюючий документ на займану житлову площу (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)*.</p> <p>5. Викопювання з поверхового плану на квартиру, яка не приватизована, або копію технічного паспорта на квартиру*.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення)*.</p> <p>9. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платника податків*.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги на першочергове або позачергове отримання житла відповідно до вимог чинного законодавства)*.</p>
--	---------------------------------------	---

		11. Акт обстеження житлових умов (надає організація, яка обслуговує будинок).
10.	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**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.



		4. Штучне погіршення житлових умов за останні 5 років, внаслідок якого виникли підстави для зарахування на квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\* 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.

\*\* документи подаються у папці – швидкозшивачі.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2021 № 430

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА  
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у



		<p>власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо</li> </ol>

		<p>переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682;</p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, – копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>4. Довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його 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>5. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік за встановленою формою до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розмішене 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</p>
--	--	---



		<p>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>6. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</p> <p>7. Довідка про наявність або відсутність транспортних засобів у громадянина та членів його сім'ї з Територіального сервісного центру МВС № 8043 Регіонального сервісного центру ГСЦ МВС в м. Києві (м. Київ, проспект Бандери Степана, 26-В).</p> <p>8. Копія (витяг) з протоколу міської комісії з прийнятим рішенням про поселення до спеціалізованого будинку для ветеранів війни та праці, людей похилого віку та осіб з інвалідністю (при поселенні в такий будинок)*.</p>
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</li> <li>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</li> <li>4. Відсутність вільного житла з фонду житла соціального призначення.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* 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.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО