



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.10.2021

№ 605

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ».

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «доступне житло (70х30 та 50х20х30)».

1.5. Інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про падання жилих приміщень, службових жилих приміщень».

1.6. Інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік».

1.7. Інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення».

1.8. Інформаційну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень цим громадянам».

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 липня 2019 року № 525 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площі через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 14 лютого 2020 року № 96 «Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень цим громадянам», яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

20.10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують  
поліпшення житлових умов  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надавача адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap- pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda(@)kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг</b>	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».	
5.	<b>Акти центральних</b>	—	

	<b>органів виконавчої влади</b>	
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування</b>	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Шевченківському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії до 9,0 кв. м).</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.</li> <li>- проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років.</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.</li> <li>- хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</li> </ul>
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<p>1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та</p>

		<p>всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</p> <p>4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордеру 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. Викопіювання цоверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта ( в разі необхідності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження ценовнолітніх дітей.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p> <p>Для взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб з числа учасників АТО, інвалідів АТО, сімей загиблих учасників АТО, крім заяви про взяття на квартирний облік:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія посвідчення встановленого зразка.</li> <li>2. Довідка органу соціального захисту населення про перебування в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.</li> <li>3. Копії документів, що підтверджують родинний зв'язок членів з інвалідом війни.</li> <li>4. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни.</li> <li>5. Медичний висновок та свідоцтво про хворобу (для інвалідів АТО).</li> </ol> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Шевченківському районі міста Києва:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> </ol>
--	--	---

		3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Облікова справа.
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
<b>У разі платності:</b>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

20.10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua



1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Графік прийому:</b>	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою 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.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	—	
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів</b>	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської	

	<b>місцевого самоврядування/</b>	ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї</li> <li>3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>6. Довідка з місця роботи.</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження дитини (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> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).</li> </ol> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Дві довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.</li> </ol> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>6. Довідки з місця роботи.</li> <li>7. Копія пенсійного посвідчення.</li> <li>8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol>

		<p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Дві довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> </ol> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</li> <li>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>6. Довідки з місця роботи.</li> <li>7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol> <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 особи на кожного члена сім'ї.</li> </ol> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</li> <li>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</li> <li>5. Копії паспортів членів родини, які поповнюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</li> <li>7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</li> <li>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</li> <li>9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol>
--	--	--

		<p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>* Заява.</li> <li>Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</li> </ol> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>* Заява.</li> <li>Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>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>* Заява.</li> <li>Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</li> <li>Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</li> </ol>
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	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.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
10.1.	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	—
10.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	—
10.3.	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	—
11.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних днів.

12.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу.
14.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20. 10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування на квартирному обліку  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pchrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопілляська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Законои України</b>	<b>Житловий кодекс УРСР</b>	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».	
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-	
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади органів</b>	-	

	місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються 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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
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	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

20.10.

2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло (70х30 та 50х20х30)»  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Графік прийому:</b>	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».	
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	–	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	1.* Заява.
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.
<b>У разі платності:</b>		
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 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	—

	послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довірсність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20.10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання жилих приміщень,  
службових жилих приміщень  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202 60 38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202 60 39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Графік прийому:</b>	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою 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 11.03.2011	

		№ 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	-----
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/</b>	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	Для надання житлової площі: 1.* Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа.  Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі. 2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, якій надається службова житлова площа. 6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 8. Довідка з місця роботи. 9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 10. Довідка, що квартира яка надається є вільною

		<p>(надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>11. Рішення підприємства, установи, організації.</p> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне.</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</p> <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правоустановчий документ на займану житлову площу;</li> <li>- копії свідоцтв про народження малолітніх дітей;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> </ul>
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
<b>У разі платності</b>		
10.1.	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	—
10.2.	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	—
10.3.	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	—
11.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних днів.
12.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
13.	<b>Результат надання</b>	Розпорядження адміністрації та ордер.



	<b>адміністративної послуги</b>	
<b>14.</b>	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20. 10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Взяття на соціальний квартирний облік  
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

## Продовження інформаційної картки

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопомільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(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 - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради	

## Продовження інформаційної картки

		<p>Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Про житловий фонд соціального призначення» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2020 № 776).</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування</b>	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	<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 середньомісячного 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Шевченківському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.).</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.</li> <li>- проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</li> </ul>

## Продовження інформаційної картки

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років.</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.</li> <li>- хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жите приміщення складається більш як з однієї кімнати).</li> </ul>
8.	<p><b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (за зразком).</li> <li>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.</li> <li>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, з пред'явленням оригіналів таких документів.</li> <li>4. 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 2 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.</li> <li>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 таких документів.</li> </ol>

## Продовження інформаційної картки

	<p>6. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.</p> <p>7. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Шевченківському районі Головного управління ДПС у м. Києві, Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві – для пенсіонерів).</p> <p>8. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік. До зазначених відомостей громадянином додаються довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна, зокрема Головного сервісного центру МВС України, територіального органу державної податкової служби України, бюро технічної інвентаризації, Центру державного земельного кадастру.</p> <p>9. Правоустановчий документ та копію технічного паспорта на займану житлову площу.</p> <p>10. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).</p> <p>11. <i>Внутрішньо переміщені особи</i> до заяви про взяття на облік, крім зазначених документів подають копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та копії довідок про взяття на такий облік членів її сім'ї.</p> <p>12. 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 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, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату</p>
--	--

## Продовження інформаційної картки

		<p>житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505, з пред'явленням оригіналу таких документів.</p> <p>13. До заяви про взяття на облік <i>дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа</i>, крім зазначених документів, додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</li> <li>- Довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</li> </ul> <p>14 Для <i>бездомних осіб</i> довідка 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 23.07.2008 № 682.</p> <p>При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.</p>
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	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.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
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.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	30 календарних днів.

## Продовження інформаційної картки

12.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	<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.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	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.
14.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

20.10. 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Прийняття рішення про надання громадянам житла  
з житлового фонду соціального призначення  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202-60-39 e-mail: snapstda@kievoicity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Графік прийому:</b>	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	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 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».	
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	–	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	–
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання).</p> <p>3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> <p>5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</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.
<b>У разі платності:</b>		
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 вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
20.10 . 2021 № 605

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  
з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб,  
та надання житлових приміщень цим громадянам  
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, б-р Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	(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 - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	<b>Закони України</b>	Житловий кодекс УРСР; Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
4.	<b>Акти Кабінету Міністрів України</b>	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 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 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового	

		<p>проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячно адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»</p>
5.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	<p>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»;</p> <p>наказ міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»;</p> <p>казказ 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 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 № 112/6400</p>
6.	<b>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/</b>	<p>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»</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	<b>Підстава для одержання адміністративної послуги</b>	<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</li> </ul>

		<p>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);</p> <p>- надається житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Шевченківської 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>
8.	<p><b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява* (за зразком).</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 26.06.2019 № 582. Видається у встановленому порядку за місцем розташування житла).</li> <li>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).</li> <li>6. Довідка про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців.</li> <li>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</li> </ol>



		паспорті громадянина України). 8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку.
10.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
<b>У разі платності</b>		
10.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>	-
10.2	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	-
10.3	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-
11.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	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):  30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;  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)
12.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: 1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; 2) подання документів, що містять недостовірні відомості.

		Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: 1) виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.
13.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштою з повідомленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік. Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: 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.
14.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, уповноваженим представником або надсилається поштою (повідомлення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН