

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

03.05.2023

№ 317

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс України.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлової площі: 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. 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. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 7. Довідка з місця роботи. 8. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 9. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). Для приєднання житлової площі: 1.* Заява. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково: - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		

10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Ірина КОРЖЕНКО