



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17 серпня 2021 року № 430

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17.03.2023 № 152)

**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)

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	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	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@kmda.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.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	01030, 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	Графік прийому: понеділок - п'ятниця 09:00 – 18:00	
3.	Нормативні акти, якими регламентується надання		
3.1	Кодекси України	Житловий кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37. 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. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
3.4	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».	
4.	Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі в комунальній квартирі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла. Присвоєння поштової адреси (для новобудов).	

4.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлового приміщення за місцем проживання: 1. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання, громадянина та членів його 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**. 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). Для надання житлового приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання житлового приміщення працівникові. 2. Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо)**. 3. Контрольний список працівників. 4. Копія протоколу (витягу з протоколу) засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові**. 5. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання, громадянина та членів його сім'ї. 6. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлове приміщення**. 7. Список рішення про надання житлового приміщення підприємством, установою, організацією. Для надання службового житлового приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання службової житлової площі працівникові. 2. Рішення установи, підприємства, організації 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 місць проживання та приватизацію, якщо паспорти у формі книжечок), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків**. 5. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання працівника та членів його сім'ї, якому надається службова житлова площа.
------	--	---

		6. Копія свідоцтва про шлюб чи про розірвання шлюбу (або рішення суду)**. 7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей**. 8. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної посади. 9. Копія розпорядження про включення житлового приміщення до складу службових. 10. Довідка про те, що службова квартира, яка надається з поточного звільнення, є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 11. Список рішення про надання службової житлової площі підприємством, установою, організацією. Для приєднання житлової площі в комунальній квартирі: 1. Заява. 2. Довідка про те, що жилає приміщення, яке приєднується, вільне (для будинків, які обслуговують житлово - експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копії паспортів всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками, якщо паспорти у формі книжечок)**. У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надаються: копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу**; копії свідоцтв про народження малолітніх дітей**; копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (або рішення суду)**.
4.3	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.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
4.4.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
4.4.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

4.4.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
5.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
6.	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.
7.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жила (службове жила) приміщення.
8.	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.

* часи прийому можуть бути кориговані в умовах воєнного стану та в інших надзвичайних ситуаціях;

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

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі

Сергій ПОПЛАВСЬКИЙ