



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 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, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 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	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – п'ятниця	09:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджено постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення». Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».	

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 жилої площі за місцем проживання: 1. Письмова згода (відмова) на отримання жилої площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. Для надання жилого приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1. Клопотання керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівникові. 2. Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо). 3. Контрольний список працівників. 4. Копія протоколу (витягу з протоколу) засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові. 5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 6. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 7. Список рішення про надання жилого приміщення підприємством, установою, організацією. Для надання службового жилого приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1. Клопотання керівництва підприємства, установи, організації щодо затвердження їх рішення про надання службового жилого приміщення. 2. Рішення установи, підприємства, організації про надання службової жилої площі. 3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 5. Копія свідоцтва про укладання / розірвання шлюбу (або рішення суду). 6. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 7. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної

		посади. 8. Копія розпорядження про включення жилого приміщення до складу службових. 9. Довідка про те, що квартира яка надається є вільною (надається організацією, яка обслуговує будинок). 10. Список рішення про надання службового жилого приміщення підприємством, установою, організацією. Для приєднання житлової площі: 1. Довідка про підтвердження, що живе приміщення, яке приєднується вільне (надається організацією, яка обслуговує будинок). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надається: копія правоустановчого документу на займану житлову площу; копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; копія свідоцтва про укладання / розірвання шлюбу (або рішення суду). При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жиле (службове жиле) приміщення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ