ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
від 23.01.2020 № 38

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)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: 9.00 – 20.00; П'ятниця: 9.00 -16.45; Субота: 9.00 – 18.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 565-00-11, (044) 564-90-26; email: zastypnik@kmda.gov.ua; http://kievcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	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. 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».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів 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 жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами, внесеними постановою від 30.04.1991 № 234).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	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 Української РСР (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Для надання житлової площі за місцем проживання</u> 1. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника. 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі та згода членів родини на проживання. 2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. <u>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи</u>: 1. Клопотання керівників підприємств, установ 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 працівника, якому 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 (надається організацією, яка обслуговує будинок). <u>Для приєднання житлової площі:</u> 1. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (надається організацією, яка обслуговує будинок). 3. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 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. При наданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

		2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора 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.

Виконувач обов'язків начальника
відділу обліку та розподілу
житлової площі апарату Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ