

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
04.07.2019 № 525

**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 адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 288-22-62 (044) 278-71-60 snar@shev.kmda.gov.ua ac.dozvil-Kiev.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс УРСР |
| 5. | 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 «Про службові жилі приміщення». |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | <p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I 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».</p> |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для надання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>надається житлова площа.</p> <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none">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 (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).11. Рішення підприємства, установи, організації. <p>Для приєднання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне.3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none">- правоустановчий документ на займану житлову площу;- копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; |
|--|--|--|

| | | |
|------------------|--|--|
| | | - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. |
| 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. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження адміністрації та ордер. |
| 15. | 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