

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 16 вересня 2021 р. № 283

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ОБМІНУ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ТА ВИДАЧА ОБМІННИХ ОРДЕРІВ

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

Інформація про центри надання адміністративних послуг	
Найменування центрів надання адміністративних послуг, в яких здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ol style="list-style-type: none">1) Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);2) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;3) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;4) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;5) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;6) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;7) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;8) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

		<p>9) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>11) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>												
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг	<p>1) вул. Дніпровська Набережна, 19-б, м. Київ, 02081;</p> <p>2) Голосіївський проспект, 42, м. Київ, 03039;</p> <p>3) вул. Стенана Олійника, 21, м. Київ, 02068;</p> <p>4) проспект Володимира Маяковського, 29, м. Київ, 02225; проспект Лісовий, 39-а, м. Київ, 02166;</p> <p>5) Харківське шосе, 18, м. Київ, 02160;</p> <p>6) вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205;</p> <p>7) вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010;</p> <p>8) вул. Костянтинівська, 9/6, м. Київ, 04071; вул. Червонопільська, 14/14, м. Київ, 04123</p> <p>9) проспект Перемоги, 97, м. Київ, 03115;</p> <p>10) проспект Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020; бульвар Чоколівський, 40, м. Київ, 03087</p> <p>11) вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030; бульвар Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01030</p>												
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Графік прийому:</td> </tr> <tr> <td>День тижня:</td> <td>Часи прийому:</td> </tr> <tr> <td>понеділок – четвер</td> <td>9:00-20:00</td> </tr> <tr> <td>п'ятниця</td> <td>9:00-16:45</td> </tr> <tr> <td>субота</td> <td>9:00-18:00</td> </tr> <tr> <td>неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </table>	Графік прийому:		День тижня:	Часи прийому:	понеділок – четвер	9:00-20:00	п'ятниця	9:00-16:45	субота	9:00-18:00	неділя	вихідний
Графік прийому:														
День тижня:	Часи прийому:													
понеділок – четвер	9:00-20:00													
п'ятниця	9:00-16:45													
субота	9:00-18:00													
неділя	вихідний													
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та електронної сторінки центрів надання	<p>1) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar@kyivcity.gov.ua електронна сторінка: https://kyivsnar.gov.ua</p>												

	адміністративних послуг	<p>2) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar.golos@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>3) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: darn_cnap@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>4) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar_desnrda@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>5) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar11@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>6) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: osnap@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>7) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar_pechrda@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>8) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar_podilrda@kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>9) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snapsrda@kievcity.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>10) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar@solor.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p> <p>11) (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 електронна пошта: snar@shev.kmda.gov.ua електронна сторінка: https://kyivcnap.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Статті 79, 80-89, 143, 164 Житлового кодексу Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обміну жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів від 16 липня 1986 року № 683 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення фізичної особи.*
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява до якої додається згода на обмін підприємства, установи, організації, якщо здійснюється обмін жилих приміщень в будинку підприємства, установи, організації. Якщо жила приміщення знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу Української РСР, додатково надається виписка з трудової книжки особи, яка є наймачем жилого приміщення, про дату і причину звільнення або документ про те, що жила приміщення було одержане не у зв'язку з трудовими відносинами, або про те, що особа, яка вселяється в це приміщення, перебуває з зазначеним підприємством, установою, організацією у трудових відносинах.</p> <p>- заява та виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про прийом даної особи до кооперативу, якщо здійснюється обмін жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду на жила приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або при обміні жилих приміщень між членами різних житлово-будівельних кооперативів.</p> <p>- заява та виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про згоду на обмін, якщо здійснюється обмін жилих приміщень між членами одного й того ж житлово-будівельного кооперативу.</p> <p>- заява та документи, які підтверджують перебування у шлюбі або перебування в родинних відносинах з кимось із осіб, які залишилися проживати у приміщенні, частина якого обмінюється (у разі обміну житлового приміщення на частину жилого приміщення).</p> <p>- заява та довідка лікувально-профілактичної установи за місцем проживання заявника про відсутність у нього і членів його сім'ї захворювання, яке перешкоджає проживанню у комунальній квартирі (при здійсненні обміну на жила приміщення в квартирі, в якій проживає два</p>

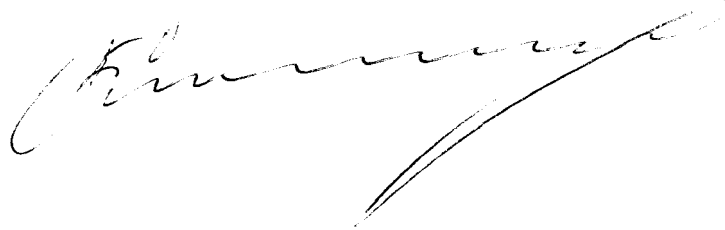
		<p>або більше наймачів (членів житлово-будівельного кооперативу).</p> <p>- заява та письмова згода осіб, які проживають у суміжному (зв'язаному загальним входом) жилому приміщенні, якщо здійснюється обмін неізолюваного жилого приміщення.</p> <p>- заява та згода органу опіки і піклування, якщо здійснюється обмін жилого приміщення, що перебуває в користуванні особи, над якою встановлено опіку або піклування.</p> <p>- у разі здійснення обміну житла, що належить громадянам на праві власності, на жилі приміщення в будинках державного житлового фонду або будинках житлово-будівельного кооперативу, подається заява, документ, який підтверджує право власності на житлове приміщення та з отриманням письмового дозволу від адміністративного органу на обмін - нотаріально оформлений договір про відчуження жилого приміщення з посвідчувальним написом, що договір підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку після отримання продавцем обмінного ордеру.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу в приміщенні Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Управління (Центру) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.
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 вписання плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для

		отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - до наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму жилого приміщення або про визнання ордеру недійсним; - одним з учасників обміну є член житлово-будівельного кооперативу щодо якого розглядається питання про виключення з кооперативу; - обмін має корисливий або фіктивний характер; - будинок, в якому знаходиться обмінюване жиле приміщення, підлягає знесенню або будинку (жиле приміщення) загрожує обвал чи підлягає переобладнанню для інших цілей; - будинок підлягає капітальному ремонту з переобладнанням або переплануванням обмінюваного жилого приміщення; - жиле приміщення є службовим або знаходиться в гуртожитку; - одне з обмінюваних приміщень знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу УРСР, крім випадків, коли наймач одержав приміщення в будинку підприємства, установи, організації не у зв'язку з трудовими відносинами або коли наймодавець втратив право на його виселення, а також коли наймач іншого обмінюваного приміщення (член житлово-будівельного кооперативу) перебував з цим підприємством, установою, організацією у трудових відносинах; - у зв'язку з обміном, у квартиру, в якій проживає два і більше наймачі, вселяється особа, яка хворіє на тяжку форму хронічного захворювання, у зв'язку з чим не може проживати в такій квартирі; - жиле приміщення надане з фондів житла для тимчасового проживання; - внаслідок міжміського обміну на жилі приміщення в містах Києві і Севастополі та в курортних місцевостях розмір жилої площі, що припадає на кожного члена сім'ї, буде меншим 13,65 кв.м.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Обмінний ордер.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач особисто або через уповноважену особу отримує обмінний ордер в приміщенні Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Управління (Центру) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

		При одержанні ордерів пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених у ордер.
--	--	---

* Зразок заяви додається. При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу або довіреність, якщо суб'єкт звернення діє в інтересах іншої особи.

Директор



Борис РАБОТНИК