

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 02 травня 2019 № 357

Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання житлової площі, службових житлових приміщень
та приєднання житлової площі
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
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	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 41
		email: cnap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують	

		поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.91 №234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.85 №582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- Згода громадянина, який потребує поліпшення житлових умов та перебуває на квартирному обліку. - Згода громадянина, який має право на отримання службового житла та включений в списки на отримання такого житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Для надання житлової площі:</u> 1. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 2. Паспорти членів родини, на яких надається житлова площа. <u>Для надання службової житлової площі</u> керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи: 1. Клопотання керівників підприємств, установ

		та організацій про надання службової житлової площі. 2. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі. 3. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу. 5. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових. 8. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). <u>Для приєднання житлової площі:</u> 1. Заява*. 2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок). 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). 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 подачі 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 її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО