

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 08. 2021

№

480

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ  
ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
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) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою

		<p>Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37.</p> <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 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 та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих 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 в комунальній квартирі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу Української РСР (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> <p>Присвоєння поштової адреси (для новобудов).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання житлового приміщення за місцем проживання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника.</li> <li>2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей.</li> </ol>

3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа\*.

4. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку осіб, які відповідно до чинного законодавства мають пільги на отримання житла (для пільгових категорій черговиків).

Для надання житлового приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:

1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання житлового 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. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника.

6. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлове приміщення\*.

7. Список рішення про надання житлового приміщення підприємством, установою, організацією.

Для надання службового житлового приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:

1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання службової житлової площі працівникові.

2. Рішення установи, підприємства, організації 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 місць проживання та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків\*.

		<p>5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника, якому надається службова житлова площа.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*.</p> <p>8. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної посади.</p> <p>9. Копія розпорядження про включення житлового приміщення до складу службових.</p> <p>10. Довідка про те, що службова квартира, яка надається з поточного звільнення, є вільною (надається житлово - експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</p> <p>11. Список рішення про надання службової житлової площі підприємством, установою, організацією.</p> <p>Для приєднання житлової площі в комунальній квартирі:</p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка про те, що жилає приміщення, яке приєднується, вільне (для будинків, які обслуговують житлово - експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками)*.</p> <p>У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надаються:</p> <p>копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу*;</p> <p>копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*;</p> <p>копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p>
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 паketу документів. 2. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жале (службове жале) приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу отримується ордер та копія розпорядження особою, на чие ім'я оформлено ордер, а керівникові підприємства, установи, організації, надається відповідь про результат розгляду клопотання, яка надсилається поштою.

\* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО