

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту будівництва та
житлового забезпечення виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
05.05.14 № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОРДЕРІВ НА ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>1) Управління (Центр) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);</p> <p>2) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>3) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>4) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>5) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>6) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>7) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>8) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>9) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>11) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
----	--	---

2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	1) вул. Дніпровська Набережна, 19-б, м. Київ, 02081; 2) проспект 40-річчя Жовтня, 42, м. Київ, 03039; 3) вул. Степана Олійника, 21, м. Київ, 02660; 4) вул. Маяковського, 29, м. Київ, 02225; 5) вул. Бажова, 11/8, м. Київ, 02100; 6) вул. Героїв Сталінграда, 57, м. Київ, 04213; 7) вул. Кловський Узвіз, 24, м. Київ, 01021; 8) вул. Костянтинівська, 9/6, м. Київ, 04071; 9) проспект Перемоги, 97, м. Київ, 03115; 10) проспект Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020; 11) бульвар Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01030.
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, у Відділах (Центрах) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації становить шість днів на тиждень, сім годин на день без перерви на обід та два дні на тиждень (вівторок, четвер) до 20-ї години та в суботу до 16-ї години.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	1) (044) 202-60-38; (044) 202-60-39; unap@kievcity.gov.ua ; 2) (044) 281-66-28, (044) 281-66-27; grda@golosiiv.kyiv-city.gov.ua ; 3) (044) 572-04-40; zagvid@drda.gov.ua ; 4) (044) 546-99-00; desnyan@desn.gov.ua ; 5) (044) 559-73-78; genoff2@dnipr.gov.ua ; 6) (044) 485-22-74; info@obolonrda.gov.ua ; 7) (044) 280-41-97; letter@pechersk.kyiv-city.gov.ua ; 8) (044) 417-53-31; adminpodil@ukr.net ; 9) (044) 452-88-47, (044) 424-74-80; inform@svyatoshin.kyiv-city.gov.ua ; 10) (044) 207-09-68, (044) 207-09-85; zagal@Solo.R.Kiev.gov.ua ; 11) (044) 235-09-53; (044) 235-10-79; Zag.viddil@shev.gov.ua . Веб-сайт: www.ac.dozvil-kiiev.gov.ua .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 15, 58 Житлового кодексу Української РСР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	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

7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Громадяни, які бажають отримати адміністративну послугу у випадку поліпшення житлових умов, надають адміністративному органу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку про склад сім'ї та реєстрацію (Форма №3); - довідку про перебування на квартирному обліку; - довідку з місця роботи; - оригінали та копії документів всіх членів сім'ї, включених в ордер (паспорт; свідоцтво про народження, свідоцтво про право власності, договір дарування, міни, купівлі-продажу, спадкування за заповітом тощо). <p>Громадяни, які бажають отримати адміністративну послугу у випадку відселення з ділянок забудови надають адміністративному органу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку про склад сім'ї та реєстрацію (Форма №3); - копію паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу (з обов'язковим пред'явленням оригіналу); - документи, які дають право на пільги; - довідку з місця роботи (навчання); - довідку про перебування на квартирному обліку; - свідоцтво про право власності (договір дарування, міни, купівлі-продажу, спадкування за заповітом тощо) та технічний паспорт.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Особисто в приміщенні Управління (Центру) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Відділу (Центру) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі.
У разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	-

12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається не пізніше 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про адміністративні послуги».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління (Центр) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Відділи (Центри) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації відмовляє одержувачу у наданні адміністративної послуги, якщо: громадяни не зняті з реєстрації за попереднім місцем проживання та не надані оригінали документів щодо всіх членів сім'ї, включених в ордер.
15.	Результат надання адміністративної послуги	За результатами розгляду одержувач отримує ордер, який виписується на підставі розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про надання житлової площі, скріплюється підписом посадової особи та печаткою адміністративного органу.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач особисто отримує ордер в приміщенні Управління (Центр) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Відділи (Центри) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.
17.	Примітка	

* форма заяви додається.

Директор Департаменту



С. Данилович

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги з видачі
ордерів на жилі приміщення

Кому:

Від:

Заява

Прошу оформити відповідні документи (розпорядження) та видати ордер на _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на квартиру № _____ в будинку № _____ на вул. (просп.) _____ в
м. Києві житловою площею _____ кв.м., загальною _____ кв.м. в кількості _____ кімнат.

Додатки:

« _____ » _____ 20 р.

(дата заповнення заяви)

_____ (підпис)