

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОХОРОННИХ СВДОЦТВ (БРОНІ) НА ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги

і.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ol style="list-style-type: none"> 1) Управління (Центр) надання адміністративних послуг апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); 2) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації; 3) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; 4) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; 5) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; 6) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; 7) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; 8) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; 9) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації; 10) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; 11) Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
----	--	--

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@golosiv.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-kiev.gov.ua .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 15, 75 Житлового кодексу Української РСР.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила бронювання жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року № 342, розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 січня 1997 року № 44-р «Про бронювання та придбання житлових приміщень».

		приміщень для осіб, які мають право на громадянство при поверненні в Україну».
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	Одержати адміністративну послугу мають право фізичні особи.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Наймачем (членом його сім'ї) подається заява до якої додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія трудового договору - при виїзді на роботу за трудовим договором; - клопотання відповідного підприємства, установи, організації - при направленні на роботу за кордон; - довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою, встановленою для квартирного обліку. <p>Член сім'ї, який виїжджає до місця роботи особи, що забронювала жиле приміщення, подає виключно заяву з зазначенням номера та дати охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення.</p> <p>У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - довідка з місця проживання, документ, що підтверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає; - документ про право особи, до якої він виїжджає, на бронювання жилого приміщення. <p>Для отримання дублікату охоронного свідоцтва (броні) у разі його втрати або псування наймач (член його сім'ї) подає заяву.</p>
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	Якщо до наймача пред'явлений позов про розірвання чи зміну договору найму цього приміщення або про визнання ордеру недійсним. Не підлягають бронюванню службові жилі приміщення та жила площа в гуртожитках.
15.	Результат надання адміністративної послуги	За результатами розгляду одержувач отримує охоронне свідоцтво (броню) за формою, встановленою Правилами бронювання жилих приміщень Української РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року № 342.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач особисто отримує обмінний ордер 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 чи рекомендованою кореспонденцією.
17.	Примітка	

* форма заяви додається.

Директор Департаменту



С. Данилович

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги з видачі
охоронних свідоцтв (броні) на жилі
приміщення

Кому:

Від:

Заява

Прошу оформити охоронне свідоцтво (бронь) на квартиру № _____ в будинку № _____
на вул. (просп.) _____, що належить _____

згідно з _____ від _____ року
за _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

строком на _____ років.

Додатки:

« _____ » _____ 20__ р.

(дата заповнення заяви)

(підпис)