

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

## 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 центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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; <a href="mailto:unap@kievcity.gov.ua">unap@kievcity.gov.ua</a> ; 2) (044) 281-66-28, (044) 281-66-27; <a href="mailto:grda@golosiiv.kyiv-city.gov.ua">grda@golosiiv.kyiv-city.gov.ua</a> ; 3) (044) 572-04-40; <a href="mailto:zagvid@drda.gov.ua">zagvid@drda.gov.ua</a> ; 4) (044) 546-99-00; <a href="mailto:desnyan@desn.gov.ua">desnyan@desn.gov.ua</a> ; 5) (044) 559-73-78; <a href="mailto:genoff2@dnipr.gov.ua">genoff2@dnipr.gov.ua</a> ; 6) (044) 485-22-74; <a href="mailto:info@obolonrda.gov.ua">info@obolonrda.gov.ua</a> ; 7) (044) 280-41-97; <a href="mailto:letter@pechersk.kyiv-city.gov.ua">letter@pechersk.kyiv-city.gov.ua</a> ; 8) (044) 417-53-31; <a href="mailto:adminpodil@ukr.net">adminpodil@ukr.net</a> ; 9) (044) 452-88-47, (044) 424-74-80; <a href="mailto:inform@svyatoshin.kyiv-city.gov.ua">inform@svyatoshin.kyiv-city.gov.ua</a> ; 10) (044) 207-09-68, (044) 207-09-85; <a href="mailto:zagal@Solo.R.Kiev.gov.ua">zagal@Solo.R.Kiev.gov.ua</a> ; 11) (044) 235-09-53; (044) 235-10-79; <a href="mailto:Zag.viddil@shev.gov.ua">Zag.viddil@shev.gov.ua</a> .  Веб-сайт: <a href="http://www.ac.dozvil-kiev.gov.ua">www.ac.dozvil-kiev.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Стаття 83 Житлового кодексу Української РСР.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обміну жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	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		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

Громадяни, які бажають здійснити обмін жилих приміщень в будинку підприємства, установи, організації подають заяву до якої додається згода на обмін підприємства, установи, організації. Якщо жите 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 жите 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.

Громадяни, які бажають здійснити обмін жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду на жите приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або при обміні жилих приміщень між членами різних житлово-будівельних кооперативів, подають заяву та виписку з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про прийом даної особи до кооперативу.

Громадяни, які бажають здійснити обмін жилих приміщень між членами одного й того ж житлово-будівельного кооперативу, подають заяву та виписку з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про згоду на обмін.

Громадяни, які бажають здійснити обмін житлового приміщення на частину жилого приміщення, подають заяву та документи, які підтверджують перебування у шлюбі або перебування в родинних відносинах з кимось із осіб, які залишилися проживати у приміщенні, частина якого обмінюється.

Громадяни, які бажають здійснити обмін на жите приміщення в квартирі, в якій проживає два або більше наймачів (членів житлово-будівельного кооперативу), подають до заяву та довідку лікувально-профілактичної установи за місцем проживання заявника про відсутність у нього і членів його сім'ї захворювання, яке перешкоджає проживанню у комунальній квартирі.

Громадяни, які бажають здійснити обмін неізолюваного жилого приміщення, подають заяву та письмову згоду осіб, які проживають у суміжному (зв'язаному загальним входом) жилу приміщенні.

Громадяни, які бажають здійснити обмін жилого приміщення, що перебуває в користуванні особи, над якою встановлено опіку або піклування, подають заяву та згоду органу опіки і піклування.

Громадяни, які бажають здійснити обмін житла, яке належить громадянам на праві власності, на жилі приміщення в будинках державного житлового фонду або будинках житлово-будівельного кооперативу, подають заяву, 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. При одержанні ордерів учасники обміну жилими приміщеннями пред'являють: паспорти членів сім'ї, включених в ордер; свідоцтва про народження дітей.
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 Відділ (Центр) надання адміністративних послуг відповідної районної в місті Києві державної адміністрації відмовляє в отриманні адміністративної послуги, якщо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- до наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму жилого приміщення або про визнання ордеру недійсним;</li> <li>- одним з учасників обміну є член житлово-будівельного кооперативу щодо якого розглядається питання про виключення з кооперативу;</li> <li>- обмін має корисливий або фіктивний характер;</li> <li>- будинок, в якому знаходиться обмінюване жиле приміщення, підлягає знесенню або будинку (жиле приміщення) загрожує обвал чи підлягає переобладнанню для інших цілей;</li> <li>- будинок підлягає капітальному ремонту з переобладнанням або переплануванням обмінюваного жилого приміщення;</li> <li>- жиле приміщення є службовим або знаходиться в гуртожитку;</li> <li>- одне з обмінюваних приміщень знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу УРСР, крім випадків,</li> </ul>

		<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- жилає приміщення надане з фондів житла для тимчасового проживання;</p> <p>- внаслідок міжміського обміну на жилі приміщення в містах Києві і Севастополі та в курортних місцевостях розмір живої площі, що припадатиме на кожного члена сім'ї, буде меншим 13,65 кв.м.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Учасники обміну жилими приміщеннями одночасно одержують обмінні ордери за формою, встановленою Правилами обміну жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31.</p> <p>Якщо в результаті обміну з метою об'єднання в одну сім'ю громадяни одержують жилі приміщення в одній квартирі, їм видається один ордер.</p> <p>Громадянин, який здійснив обмін житла, що належало йому на праві власності, на жилає приміщення в будинку державного житлового фонду або будинку житлово-будівельного кооперативу, отримує обмінний ордер.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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.</p>
17.	Примітка	

\* форма заяви додається.

Директор Департаменту



*[Handwritten signature]*

С. Данилович

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з оформлення  
обміну жилих приміщень та видачі  
обмінних ордерів

Заява

про обмін жилих приміщень

1. Я \_\_\_\_\_ проживаю в м. \_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ пропоную до обміну \_\_\_\_\_

(квартиру, частину квартири або кімнату в комунальній)

з \_\_\_\_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв.м., кухня \_\_\_\_\_ кв.м., на \_\_\_\_\_ поверсі \_\_\_\_\_ поверхового будинку, який належить \_\_\_\_\_.

В комунальній квартирі ще є \_\_\_\_\_ кімнат, де мешкає \_\_\_\_\_ сімей з \_\_\_\_\_ осіб.

2. Обмінюване житло знесенню, переобладнанню та капітальному ремонту з перешлануванням не підлягає (якщо підлягає, вказати номер та дату рішення) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

3. На вказаній житловій площі проживаю з \_\_\_\_\_ року, \_\_\_\_\_

(ордер, розпорядження, рішення, свідоцтво)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий(не) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ осіб.

4. На цій житловій площі проживають, в тому числі і тимчасово відсутні, за якими зберігається право на житло:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Реєстрація або зняття з реєстрації тимчасово відсутнього за яким зберігається житло, або куди вибув, адреса
1	2	3	4	5

5. Відомості про осіб, які записані в ордер (розпорядження, рішення), але вибули з даного житла:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Реєстрація або зняття з реєстрації тимчасово відсутнього за яким зберігається житло, або куди вибув, адреса
1	2	3	4	5

6. Проживають та зареєстровані без права на житло:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Реєстрація або зняття з реєстрації тимчасово відсутнього за яким зберігається житло, або куди вибув, адреса
1	2	3	4	5

Причина обміну \_\_\_\_\_

7. Обмін прошу дозволити на квартиру за адресою:

а) м. \_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Ордер (договір купівлі – продажу) на квартиру отриману по обміну, прошу оформити на: \_\_\_\_\_ та включити в ордер (договір): \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Родинні стосунки
1.		
2.		

б) м. \_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Ордер на квартиру отриману по обміну, прошу оформити на ім'я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ та включити в ордер \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Родинні стосунки
1.		
2.		

8. Житлова площа ними оглянута, з обміном згодні.

Підписи: Відповідального наймача (власника) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ та членів сім'ї, починаючи з 15 років.

№ п/п	Прізвище та ініціали	Підпис
1.		
2.		

9. Відомості, вказані в заяві підтверджуємо:

Керівник житлово-експлуатаційної контори \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Паспортист \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

10. Заяву з підписами та реєстрацією перевіряв та прийняв \_\_\_\_\_