

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту будівництва та
житлового забезпечення виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

05.05.14 № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА КОНТРОЛЬНИХ СПИСКІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

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	<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 Десвянської 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; <u>unap@kievcity.gov.ua</u> ; 2) (044) 281-66-28, (044) 281-66-27; <u>grda@golosiiiv.kyiv-city.gov.ua</u> ; 3) (044) 572-04-40; <u>zagvid@drda.gov.ua</u> ; 4) (044) 546-99-00; <u>desnyan@desn.gov.ua</u> ; 5) (044) 559-73-78; <u>genoff2@dnipr.gov.ua</u> ; 6) (044) 485-22-74; <u>info@obolonrda.gov.ua</u> ; 7) (044) 280-41-97; <u>letter@pechersk.kyiv-city.gov.ua</u> ; 8) (044) 417-53-31; <u>adminpodil@ukr.net</u> ; 9) (044) 452-88-47, (044) 424-74-80; <u>inform@svyatoshin.kyiv-city.gov.ua</u> ; 10) (044) 207-09-68, (044) 207-09-85; <u>zagal@Solo.R.Kiev.gov.ua</u> ; 11) (044) 235-09-53; (044) 235-10-79; <u>Zag.viddil@shev.gov.ua</u> . Веб-сайт: <u>www.ac.dozvil-kiev.gov.ua</u> .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 15, 38, 41 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 грудня 1984 року № 470.

7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів та Президії Київської міської ради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», розпорядження Київської міської державної адміністрації від 11 лютого 1997 року № 154 «Про додаткові заходи щодо ведення автоматизованого квартирної обліку в м. Києві» та від 21 листопада 2000 року № 2075 «Про упорядкування квартирної обліку громадян м. Києва, які потребують поліпшення житлових умов».

Умови отримання адміністративної послуги

9.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Звернення про підготовку та видачу контрольних списків, що затверджено керівником підприємств, установ, організацій та головою відповідної профспілкової організації, контрольний список працівників підприємства, установи, організації.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Документи подаються уповноваженою особою 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	Ненадання всіх необхідних документів зазначених, у пункті 10.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Підготовлений контрольний список працівників підприємства, установи, організації, які перебувають на обліку в районних в місті Києві державних адміністраціях

16.	Способи отримання відповіді (результату)	Уповноважена особа отримує списки працівників підприємств, установ, організацій, які потребують поліпшення житлових умов 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 підготовки та
видачі контрольних списків працівників
підприємств, установ, організацій, які
потребують поліпшення житлових умов

Кому:

Заява

Прошу підготувати та видати контрольний список працівників _____

(назва підприємства, установи, організації)

які потребують поліпшення житлових умов станом на «__» _____ 20__ р.

Додатки:

(посада)

(підпис)

(фамілія та ініціали)

(посада)

(підпис)

(фамілія та ініціали)