

ЗАТВЕРДЖЕНО



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Визнання громадян наймачами займаних жилих приміщень  
комунального/відомчого житлового фонду  
(назва адміністративної послуги)

<p>1. Суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон для консультацій, адресу електронної пошти та веб-сайту).</p>	<p>Управління обліку та розподілу житлової площі департаменту житлово-комунального господарства Харківської міської ради. 725-26-76 61003, м. Харків, м-н Конституції,12</p> <p>Регіональний центр послуг 61000, м. Харків, проспект Тракторобудівників, 144 тел: (057)725-03-33, +38063-725- 03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)</p> <p>Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 20.00; СР 9.00 - 18.00 ЧТ 9.00 - 20.00; ПТ 9.00 - 16.45; СБ 8.00 - 15.45 (крім прийому документів з проведення реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців); вихідні: неділя</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Харкова (61010, м. Харків, Гімназійна набережна, 26 тел. (057) 725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)</p> <p>@ dozvil@dozvil.kh.ua</p> <p>S Snap.central</p> <p>Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 20.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ 9.00 - 20.00; ПТ 9.00 - 16.45; СБ 8.00 - 15.45 (крім прийому документів з проведення реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців);</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП Шевченківського району (61166, м. Харків, пр. Науки, 17-а тел:(057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)</p> <p>Skype: snap-dzerg</p>
--	--

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45  
вихідні: субота, неділя

Територіальний підрозділ ЦНАП Новобаварського району (61052, м. Харків, вул. Полтавський шлях, 11  
тел:(057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)

Skype: snar-okt

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45  
вихідні: субота, неділя

Територіальний підрозділ ЦНАП Київського району (61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 55.  
тел:(057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)

Skype: snar-kiev

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45  
вихідні: субота, неділя

Територіальний підрозділ ЦНАП Слобідського району (61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 42  
тел: (057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)

Skype: snar-komin

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45  
вихідні: субота, неділя

Територіальний підрозділ ЦНАП Холодногірського району (61052, м. Харків, вул. Благовіщенська, 34.тел:  
(057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)

Skype: snar-len

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45  
вихідні: субота, неділя

Територіальний підрозділ ЦНАП Московського району (61001, м. Харків, вул. Юр'ївська, 13.  
тел: (057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33)

Skype: snar-mosk

Прийом суб'єктів звернення  
ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ  
9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45

		<p>вихідні: субота, неділя</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП Індустріального району (61007, м. Харків, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 11. тел:(057)725-03-33, +38063-725- 03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33) Skype: snar-ordj Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ 9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45 вихідні: субота, неділя</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП Немишлянського району (61091, м. Харків, пр. Петра Григоренка, 17. тел: (057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33) Skype: snar-frunz Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ 9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45 вихідні: субота, неділя</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП Основ'янського району (61200, м. вул. Богдана Хмельницького, 11. тел: (057)725-03-33, +38063-725-03-33, +38098-725-03-33, +38099-725-03-33) Skype: snar-cheru Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 18.00; ВТ 9.00 - 18.00; СР 9.00 - 18.00; ЧТ 9.00 - 18.00; ПТ 9.00 - 16.45 вихідні: субота, неділя</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я міського голови із згодою всіх зареєстрованих та проживаючих у квартирі повнолітніх членів сім'ї, а також громадян, на яких поширюється стаття 71 Житлового кодексу Української РСР;</li> <li>2. Ордер або рішення виконавчого комітету на підставі якого зайнята квартира/проведена зміна наймача;</li> <li>3. Оригінал та копія технічного паспорту на займане житлове приміщення;</li> <li>4. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї;</li> <li>5. Копія документу, яким підтверджується підстава зміни наймача (копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про розірвання шлюбу, інформація про зміну місця проживання попереднього наймача);</li> <li>6. Копія документу, що підтверджує родинні стосунки з попереднім наймачем (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, довідка про зміну</li> </ol>

		<p>прізвища);</p> <p>7. Виписка з особового рахунку (інформація щодо заборгованості по квартирній платі);</p> <p>8. Довіреність нотаріальна (у випадку відсутності наймача або члена родини на час написання заяви);</p> <p>9. Інші документи, в яких може виникнути потреба.</p> <p>Копії документів може засвідчити особа, яка приймає документи, згідно з оригіналом, пред'явленим заявником.</p> <p>Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, з її ініціалів та прізвища, а також дати засвідчення копії.</p> <p>Документи, надіслані поштовим відправленням, мають бути засвідчені у встановленому законодавством порядку.</p>
3.	Порядок та спосіб їх подання	Через Центр надання адміністративних послуг м. Харкова або його територіальні підрозділи особисто заявником, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). У разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
4.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи-громадянина та надання ним повного пакету документів, що містять достовірну інформацію та оформлені належним чином
5.	Платність або безоплатність адміністративної послуги. У разі платності вказати: - розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) - рахунок для внесення плати, - нормативно-правовий акт, який регулює оплату.	Безоплатно.
6.	Строк надання адміністративної послуги <i>(вказати термін отримання документа, що є результатом послуги та нормативно-правовий акт, що регулює цей термін).</i>	30 календарних днів відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».
7.	Результат надання адміністративної послуги <i>(вказати назву основного документа та перелік документів, які додаються до нього)</i>	<p>1. У разі позитивного вирішення питання заявник отримує рішення виконавчого комітету Харківської міської ради про визнання наймачем.</p> <p>2. Відмова у наданні адміністративної послуги надається заявнику письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p>
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Особисто або уповноваженою особою за дорученням (із пред'явленням відповідного документу).
9.	Акти законодавства, що	Ст.ст. 103-108 Житлового кодексу Української РСР;

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги (вказати пункт, статтю, назву нормативно-правового акту)	ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської рад профспілок від 11.12.1984 № 470
10.	Термін дії результату адміністративної послуги	Постійно.
11.	Перелік підстав для відмови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний пакет документів або виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</li> <li>2. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).</li> </ol>