

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор департаменту житлово-комунального господарства Харківської міської ради



Олексій ТОПЧІЙ

2026 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Визнання громадян наймачами житлової площі та укладання договорів найму житла у житловому фонді Харківської міської територіальної громади після зміни статусу гуртожитку на житловий будинок
(назва адміністративної послуги)

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон для консультацій, адресу електронної пошти та веб-сайту).	Управління обліку та розподілу житлової площі департаменту житлово-комунального господарства Харківської міської ради. 725-26-76 61003, м. Харків, м-н Конституції, 16 Регіональний центр послуг (61000, м. Харків, проспект Тракторобудівників, 144 тел: 0800-57-34-34) Прийом суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @ dozvil@dozvil.kh.ua Центр надання адміністративних послуг м. Харкова (61010, м. Харків, Гімназійна набережна, 26 тел: 0800-57-34-34) Прийом суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @ dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Шевченківського району (61166, м. Харків, пр. Науки, 17-а тел: 0800-57-34-34) Прийом суб'єктів звернення
----	---	--

	ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Новобаварського району (61052, м. Харків, вул. Полтавський шлях, 11 тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Київського району (61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 55. тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Слобідського району (61001, м. Харків, вул. Георгія Тарасенка, 42 тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Холодногірського району (61052, м. Харків, вул. Благовіщенська, 34 тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Салтівського району (61001, Харків, вул. Юр'ївська, 13) тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua
--	---

		Територіальний підрозділ ЦНАП Індустріального району (61007, м. Харків, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 11. тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Немишлянського району (61091, м. Харків, пр. Петра Григоренка, 17. тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua Територіальний підрозділ ЦНАП Основ'янського району (61200, м. вул. Богдана Хмельницького, 11. тел: 0800-57-34-34) Приєм суб'єктів звернення ПН 9.00 - 17.00; ВТ 9.00 - 17.00; СР 9.00 - 17.00 ЧТ 8.00 - 17.00; ПТ 8.00 - 15.45 вихідні: субота, неділя @dozvil@dozvil.kh.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява особи на ім'я міського голови із згодою всіх зареєстрованих у квартирі повнолітніх членів сім'ї. 2. Ордер чи рішення організації, підприємства, установи, на підставі якого заселено житло, або архівна копія рішення про визнання наймачем/ зміну Договору, або судові рішення, або інші, передбачені законодавством документи як підстави для укладання Договору. 3. Оригінал та копія технічного паспорта на займане житло з витягом з Реєстру будівельної діяльності та довідкою про технічну характеристику об'єкта. 4. Копії паспортів або інших документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї, копії карток платників податків заявника та членів його сім'ї. 5. Копії свідоцтв про народження, а також за наявності – свідоцтв про одруження (укладання шлюбу), розлучення (розірвання шлюбу) заявника та членів його сім'ї. 6. Документи, які містять інформацію щодо реєстрації всіх членів сім'ї, зазначених в ордері або рішенні виконавчого комітету Харківської міської ради, на підставі якого заселена квартира / проведена зміна наймача, або інші документи, які стали підставою для заселення житла.

		7. Документи, які містять інформацію щодо місця перебування осіб, які були раніше зареєстровані в житлі та зняті з реєстрації (копії паспорта, або довідка про реєстрацію місця проживання, або копія свідоцтва про смерть тощо). 8. Копія рішення виконавчого комітету Харківської міської ради про зміну статусу гуртожитку або іншого документа, що свідчить про таку зміну (за наявності). 9. Довідка з КП «Харківське міське бюро технічної інвентаризації» Харківської міської ради про наявність/відсутність житла в м. Харкові станом на 31.12.2012 у разі заселення житла на підставі ордеру або рішення організації, підприємства, установи тощо. 10. Довідка з місця роботи/служби (трудова книжка, послужний список тощо) у разі заселення житла на підставі ордеру або рішення організації, підприємства, установи тощо. 11. Нотаріальна довіреність заявника або члена сім'ї, які не присутні під час написання заяви. 12. Додаткові документи, які не передбачені цим Порядком, проте можуть бути витребувані Наймодавцем відповідно до законодавства. Копії документів, зазначені в п. 4 Порядку, може засвідчити адміністратор ЦНАП згідно з оригіналами, пред'явленими заявником. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалів та прізвища, а також дати засвідчення копії. Документи, надіслані поштовим відправленням, мають бути засвідчені у встановленому законодавством порядку.
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 (вказати термін отримання документа, що є результатом послуги та нормативно-правовий акт, що регулює цей термін).	30 календарних днів. У разі відсутності реєстрації права власності на житловий об'єкт у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно – 30 календарних днів після здійснення реєстрації права власності за комунальної власністю Харківської міської територіальної громади.
7.	Залишення заяви без руху (ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»)	Направляється лист до ЦНАП з виявленими недоліками та встановленням строку усунення заявником виявлених недоліків.
8.	Результат надання адміністративної послуги (вказати назву основного документа та перелік документів, які додаються до нього)	1. У разі позитивного вирішення питання заявник отримує рішення виконавчого комітету Харківської міської ради про визнання наймачем, договір найму житла житлового фонду Харківської міської територіальної громади та оригінал технічного паспорту (якщо технічний паспорт надавався до заяви). 2. У разі відмови у наданні адміністративної послуги заявник отримує лист з роз'ясненням та документи, які надавалися до заяви.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Особисто або уповноваженою особою за дорученням (із пред'явленням відповідного документу).
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги (вказати пункт, статтю, назву нормативно-правового акту)	ст.ст. 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 ст.12, частин 1, 3 ст.15, п.2 ч.1 ст.20 Закону України «Про основні засади житлової політики», рішення 58 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.08.2026 №1162/26 «Про деякі питання розпорядження та управління житловим фондом Харківської міської територіальної громади», рішення виконавчого комітету Харківської міської ради № 520 від 23.09.2026 «Про затвердження Порядку укладання договору найму житла житлового фонду Харківської міської територіальної громади»
10.	Термін дії результату адміністративної послуги	Постійно.
11.	Перелік підстав для відмови	1. Надано не повний пакет документів, 2. Документи не завірені належним чином; 3. Відсутність в заяві згоди членів сім'ї.