

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

вч 28 грудня 2015 року № *242*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВКЛЮЧЕННЯ ДО СПИСКУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ВИЯВИЛИ
БАЖАННЯ ПРИДБАТИ ЖИТЛО НА УМОВАХ СПІВФІНАНСУВАННЯ
(50 на 50) або (70 на 30)**
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e- mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, з числа окремих категорій населення відповідно до законодавства, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.11.2024 № 182/9990.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та виявив бажання бути включеним до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. ** 2. Документ, який підтверджує право на пільгу. 3. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про включення до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) подається одним з таких способів: 1. Особисто під час відвідування Центру надання адміністративних послуг. 2. Через інформаційно-комунікативну систему «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних» 3. Рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат». Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органі опіки та піклування.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративні процедури» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на включення до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Лист про включення до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) або вмотивована відмова***
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період введеного воєнного стану

** При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Бухарович Володимир № 242

Технологічна картка адміністративної послуги

Включення до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийняття пакету документів та реєстрація звернення	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу.	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Підготовка та оформлення документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при адміністрації. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 5	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не більше ніж 10 робочих днів

4.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиленням на порушенні вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху*	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.2	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.3	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.4	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
4.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.6	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

5	Розгляд документів на громадській комісії з житлових питань при адміністрації	Голова Громадської комісії з житлових питань при Печерській райдержадміністрації	Громадська комісія з житлових питань при адміністрації району	В	
6	Підготовка проєкту листа та списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) відповідно до Порядку забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, з числа окремих категорій населення відповідно до законодавства, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.11.2024 № 182/9990 для передачі до Департаменту будівництва та житлового забезпечення (якщо рекомендовано комісією включити у списки)	Начальник відділу Головного спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10 робочих днів
7	Погодження проєкту листа та списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) (якщо рекомендовано комісією включити у списки)	Відповідальна особа: Начальник Перший заступник голови	Відділ обліку та розподілу житлової площі Юридичний відділ Печерської РДА Печерської РДА	В П	Протягом 3 днів

9	Затвердження проєкту листа та списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30)	Голова	Печерської РДА	3	До 2 –х робочих днів
10	Підготовка проєкту листа про включення особи до списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30)	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
11	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги про включення особи до списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) або вмотивованого листа-відмови** в наданні адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
12	Видача суб'єкту звернення листа про включення особи до списку осіб, які можуть придбати житло на умовах співфінансування (50 на 50) або (70 на 30) або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України “ Про звернення громадян”. В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з’ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України “ Про адміністративні послуги”, дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ