



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17 серпня 2021 року № 430

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17.03.2023 № 152 )

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ «ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70x30 та 50x20x30)** (назва адміністративної послуги)

#### **Відділ обліку та розподілу житлової площі** **Оболонської 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
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 Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(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
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: ocnap@kmda.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@kmda.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 (тимчасово не працює)	(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: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua



1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (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	Графік прийому:	
		понеділок - п'ятниця	09:00 – 18:00
3	Нормативні акти, якими регламентується надання		
3.1	Кодекси України	Житловий кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання державної підтримки та забезпечення громадян доступним житлом, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2018 року № 819 «Про деякі питання забезпечення громадян доступним житлом». Порядок здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2012 року № 343.	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
4.	Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, або копія його паспорта (усі заповненні сторінки, якщо паспорт у вигляді книжечки)**. 3. Документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку** (при наявності пільг).	

4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
4.4.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
4.4.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
4.4.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
5.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
7.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* часи прийому можуть бути кориговані в умовах воєнного стану та в інших надзвичайних ситуаціях;

\*\* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку  
та розподілу житлової площі

Сергій ПОПЛАВСЬКИЙ