

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11.2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання (приєднання) житлової площі,
службових житлових приміщень та видача ордера
Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.00-18.00
	вівторок, четвер	09.00-20.00
	п'ятниця	09.00-16.45
	субота	09.00-16.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78	
	Ел.пошта dozvid@ukr.net http://www.dnopr.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР; Закон України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» з змінами і доповненнями;	
	Постанова Ради міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і	

		надання їм жилих приміщень в Українській РСР» з змінами і доповненнями
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів від 30 квітня 1991 року № 234 «Про винесення змін та доповнень до постанови виконкому і президії міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582».</p> <p>Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2012 року № 595.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	<p>Перебування особи на обліку потребує поліпшення житлових умов.</p> <p>Приєднання жиллої площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу.</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для фізичних осіб, які перебувають на обліку для поліпшення житлових умов:</u></p> <p>Направлення на огляд житлової площі, видане у відділі обліку та розподілу житлової площі, підписане заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї;</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. У разі якщо подружжя зареєстровано за різними адресами надаються довідки за формою № 3 з обох місць їх реєстрації.</p> <p>Копія ордера, завірена начальником ЖРЕО для квартиронаймачів на квартири комунальної власності.</p> <p>Копія та оригінал правостановчого документу на квартиру приватної власності.</p> <p>Оригінали та копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспортів (стор. 1-2, 09-14); - довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї; - свідоцтв про народження дітей; - свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу; <p><u>Для мешканців гуртожитків, що змінили статус:</u></p> <p>Заява про видачу ордера серії Б на займане житлове приміщення;</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. У разі якщо подружжя зареєстровано за різними адресами надаються довідки за формою № 3 з обох місць їх реєстрації.</p> <p>Копія ордера на поселення в гуртожиток, завірена начальником ЖРЕО.</p> <p>копія трудової книжки, кожна сторінка якої завірена печаткою відділу кадрів;</p> <p>довідки з житлово - експлуатаційних організацій для всіх членів сім'ї з попередніх місць проживання, починаючи</p>

з 1992 року до дати реєстрації в гуртожитку;
довідки відділів приватизації з попередніх місць проживання починаючи з 1992 року до дати реєстрації в гуртожитку про використання/невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї.

Для юридичних осіб:

Лист на ім'я голови Дніпровської РДА від підприємства, установи, організації;

Заява від співробітника, якому надається квартира, з письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї на проживання у зазначеному житловому приміщенні із завіреними керівником підприємства, установи або організації підписами;

Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця;

Витяг з протоколу засідання адміністрації та профспілкового комітету підприємства, установи, організації про надання житлової площі співробітнику з підписами керівника підприємства та голови профспілкового комітету, засвідчені печатками установ;

Контрольний список підприємства, установи організації, завірений підписом керівника підприємства та печаткою установи;

Оригінал акту приймання-передачі квартири від Департаменту будівництва та житлового забезпечення м. Києва до підприємства, установи, організації;

Копія ордеру, завірена начальником ЖРЕО (або завірена копія іншого документу на квартиру).

Завірені копії:

- паспортів (стор. 1-2, 10-14);
- карток платників податків;
- свідоцтв про народження дітей;
- свідоцтва про шлюб або розлучення;
- трудової книжки, кожна сторінка якої завірена відділом кадрів.

Для службових житлових приміщень:

Лист-клопотання від підприємства, установи, організації на ім'я голови Дніпровської РДА:

Заява від співробітника, якому надається квартира, з письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї на проживання у зазначеному житловому приміщенні із завіреними керівником підприємства, установи або організації підписами.

Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця;

Витяг з наказу по підприємству, установі, організації про надання службової житлової площі співробітнику.

Список про надання службової житлової площі (за встановленою формою).

Завірена копія витягу з розпорядження про включення квартири до складу службових підприємства, установи.

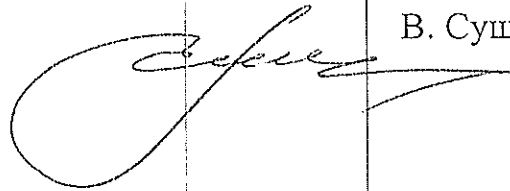
		<p>організації.</p> <p>Копія ордера, завірена начальником ЖРЕО (або завірена копія право установчого документу на квартиру).</p> <p>Довідка з місця роботи.</p> <p>Оригінали та завірені копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспортів (стор. 1-2, 10-14); - карток платників податків; - свідоцтв про народження дітей; - свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу. <p>Видача ордера за рішенням суду передбачає надання крім документів, зазначених вище, також завіреного в суді рішення суду, з відміткою про те що зазначене рішення вступило в силу.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються суб'єктом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто, або уповноваженим ними на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку.</p> <p>За недієздатних громадян документи подаються опікуном або органом опіки та піклування.</p> <p>Документи подаються особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником.</p> <p>У разі надання службової житлової площі та затвердження спільно рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання житлової площі працівнику підприємства документи подаються представником підприємства.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (приєднання) житлової площі, службових житлових приміщень та видачу ордера приймається не пізніше 30 робочих днів з дати прийняття відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання суб'єктом звернення неповного переліку документів згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей, розбіжностей або виправлень.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер на жиле приміщення видається особисто заявнику за умови пред'явлення всіх паспортів та свідоцтв про народження дітей з відміткою Дніпровського

районного відділу Державної міграційної служби України в місті Києві про зняття з реєстраційного обліку всіх членів сім'ї.

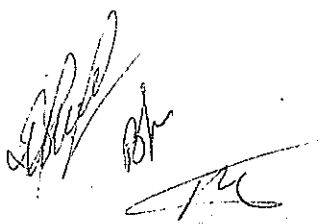
У разі необхідності додатково надається довідка за формою № 3 з попереднього місця реєстрації, довідка відділу приватизації Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень на всіх членів сім'ї (за запитом відділу обліку та розподілу житлової площі);

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



11.2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(взяття на квартирний облік, включення в справу члена сім'ї, або
поновлення на квартирному обліку)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.30-17.00
	вівторок, четвер	09.30-20.00
	п'ятниця	09.00-16.00
	субота	09.00-15.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	статті 36-41 Житлового кодексу Української РСР, ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»; Закони України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	_____	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому	

		<p>міськради і президії міськради профспілок від 15.07.85 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР». Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2015 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Заява від громадянина щодо зарахування на облік потребуючих поліпшення житлових умов.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява-довідка, підписана заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї в приміщенні центру.</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. У разі якщо подружжя зареєстровано за різними адресами надаються довідки за формою № 3 з обох місць їх реєстрації.</p> <p>Акт обстеження житлових умов.</p> <p>Копія ордера на займане житлове приміщення, завірена керівником житлово-експлуатаційної організації.</p> <p>Довідки про період реєстрації з житлово - експлуатаційних організацій для всіх членів сім'ї з попередніх місць проживання в місті Києві, починаючи з 1992 року до дати реєстрації в займаному житловому приміщенні.</p> <p>для громадян, які прибули в займане житлове приміщення з за меж міста Києва довідку з попередніх місць проживання за останні 5 років (в разі відсутності зазначеної інформації в паспорті);</p> <p>Довідки про невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї з відділів приватизації з попередніх місць проживання в місті Києві, починаючи з 1992 року до дати реєстрації в займаному житловому приміщенні.</p> <p>в разі відчуження або набуття права власності на житлові приміщення в місті Києві починаючи з 1992 року засвідчені належним чином копії правостановчих документів;</p> <p>Оригінали та копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правостановчого документа на житлове приміщення (для власників приватних квартир); - паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї (1, 2 та 10-14 сторінки); - довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (всіх повнолітніх членів сім'ї); - свідоцтва про шлюб, або розірвання шлюбу; - свідоцтва про народження дитини; - довідки з місця роботи (для всіх працюючих членів сім'ї); - <p>За наявності підляг заявник додатково подає оригінали та</p>

		копії: <ul style="list-style-type: none"> - пенсійного посвідчення; - службового посвідчення; - посвідчення, що дає право на пільгу; - висновок МСЕК про встановлення інвалідності; - витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини із зазначенням відомостей про батька (для одиноких матерів); - довідку з Управління праці та соціального захисту населення про перебування на обліку, як одинока мати; - характеристику - клопотання з підприємства та копію трудової книжки, завірену відділом кадрів або нотаріально (для ветеранів виробництва); - довідку з відділу кадрів Управління освіти та копію трудової книжки, завірену керівником навчального закладу (для науково-педагогічних працівників); - оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії. 	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 30 робочих днів надається вмотивована відмова.	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розпорядження приймається райдержадміністрацією протягом 30 робочих днів від дня реєстрації заяви.	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей або розбіжностей. 	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування, поновлення (відмову у зарахуванні) на квартирний облік	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про зарахування, поновлення (відмову у зарахуванні) на квартирний облік надсилається поштою або видається особисто заявнику.	

* При зверненні до адміністратора перед'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
Адміністрації



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Зарахування на соціальний квартирний облік

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.30-17.00
	вівторок, четвер	09.30-20.00
	п'ятниця	09.00-16.00
	субота	09.00-15.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення» від 23 липня 2008 року № 682 із змінами і доповненнями	
6. Акти центральних органів виконавчої влади		

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Рішення Київської міської ради від 18 червня 2009 року № 621/1677 «Про затвердження величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті Києві»</p> <p>Щоквартальні розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про визначення величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті Києві»</p> <p>Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2012 року № 594 «Про склад комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку» та від 17.10.2015 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	<p>Заява щодо зарахування на соціальний квартирний облік від громадянин України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов, відповідно до закону; - середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті Києві
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява-довідка, підписана заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї в приміщенні Центру.</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. У разі, якщо подружжя зареєстровано за різними адресами, надаються довідки за формою № 3 з обох місць реєстрації.</p> <p>Копія ордера на займане житлове приміщення, завірена керівником ЖРЕО.</p> <p>Акт обстеження житлових умов.</p> <p>Відомості про вартість майна, в тому числі і земельної ділянки, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент звернення (за встановленою формою).</p> <p>Акт оцінки вартості майна що перебуває у власності заявника або членів його сім'ї;</p> <p>Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік з місця роботи та податкової інспекції, а також інформацію про отримані ними доходи в грошовій формі з будь-яких джерел, як на території України, так і за її межами.</p> <p>Довідки з Управління праці та соціального захисту населення, Пенсійного фонду України про всі види одержаної допомоги та виплат на всіх членів сім'ї за попередній рік.</p> <p>Копії трудових книжок повнолітніх членів сім'ї, завірені керівником підприємства.</p> <p>Оригінали та копії документів:</p>

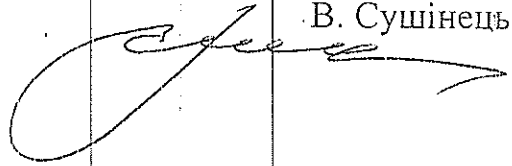
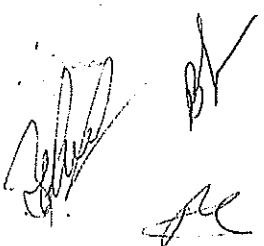
		<ul style="list-style-type: none"> - правовстановчий документ та технічний паспорт на житлове приміщення, яке перебуває у приватній власності громадянина або членів його сім'ї; - паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї (1, 2 та 10-14 сторінки); - ідентифікаційних кодів; - свідоцтв про шлюб або розірвання шлюбу; - свідоцтв про народження дітей; <p>За наявності пільг, заявник додатково подає оригінали та копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пенсійного посвідчення; - посвідчення, що дає право на пільги; - висновок МСЕК про встановлення інвалідності; - довідку з Управління праці та соціального захисту населення про перебування на обліку та отримання допомоги як одинока мати (для одиноких матерів); - оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я заявника або члена сім'ї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявниками, або уповноваженим ними на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку.</p> <p>За неможливості громадян документи подаються опікуном або органом опіки та піклування.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Рішення про зарахування або відмову в зарахуванні на соціальний квартирний облік приймається не пізніше 30 робочих днів з дати прийняття відповідної заяви.</p> <p>Повідомлення про зарахування/відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік надсилається протягом 7 робочих днів після прийняття відповідного рішення.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання суб'єктом звернення неповного переліку документів, які підтверджують обґрунтованість визнання у встановленому порядку громадян малозабезпеченими та такими, що потребують надання соціального житла згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей, розбіжностей або виправлень.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про зарахування (відмову у зарахуванні) на соціальний квартирний облік надсилається заявнику поштою або отримується заявником особисто в Центрі надання адміністративних послуг.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«05» 11. 2015 № 555



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача довідки про перебування у списках бажаючих взяти участь
у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30»

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання
адміністративної послуги, в якому
здійснюється обслуговування
суб'єкта звернення

Центр надання адміністративних послуг Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Місцезнаходження Центру
надання адміністративної
послуги

02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8

2. Інформація щодо режиму
роботи центру надання
адміністративної послуги

Графік прийому:

понеділок, середа	09.30-17.00
вівторок, четвер	09.30-20.00
п'ятниця	09.00-16.00
субота	09.00-15.00
неділя	вихідний

3. Телефон/факс (довідки),
адреса електронної пошти та
веб-сайт Центру надання
адміністративної послуги

(044) 559-73-78

Ел.пошта dozvid@ukr.net
<http://www.dnipr.gov.ua>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України, Кодекси
України

Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про адміністративні послуги»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на
нерухоме майно та їх обтяжень»;
Житловий кодекс Української РСР.
Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2009
року № 140 «Про затвердження Порядку надання
державної підтримки для забезпечення громадян
доступним житлом».

5. Акти Кабінету Міністрів
України

6. Акти центральних органів
виконавчої влади

7. Акти місцевих органів
виконавчої влади/ органів
місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги

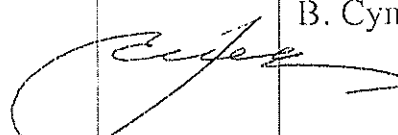
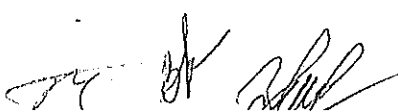
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	1. Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов. 2. Встановлений рівень середньомісячного сукупного доходу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. 3. Довідка про доходи всіх дорослих членів сім'ї за останні 6 місяців. 4. Довідки з місця роботи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником. У разі надання неповного комплексу документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
11.1	У разі платності: Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Довідка надається у термін не більше 10 робочих днів з дня подання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей або розбіжностей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про перебування у списках бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30 видається особисто заявнику або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Шаврина В.О.

В. Суніпець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



09.12.2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення			
Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації			
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги		
02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8			
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	09.30-17.00
		вівторок, четвер	09.30-20.00
		п'ятниця	09.00-16.00
		субота	09.00-15.00
неділя	вихідний		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги		
(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України		
Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;			
5.	Акти Кабінету Міністрів України		
Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» з змінами і доповненнями.			
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів		
Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29,12, 2012 року № 595			

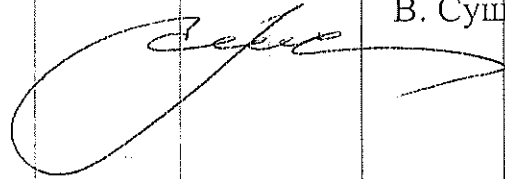
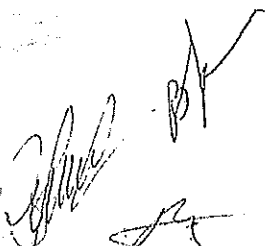
	місцевого самоврядування	та від 17.10.2013 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»		
Умови отримання адміністративної послуги				
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Наявність вільної житлової площі з фонду поточного звільнення або площі переданої для використання під службове житло від Департаменту будівництва та житлового забезпечення міста Києва		
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для включення квартири до складу службових житлових приміщень:</u></p> <p>Лист на ім'я голови райдержадміністрації від керівника підприємства з відповідним клопотанням.</p> <p>Оригінал акту приймання-передачі квартири від Департаменту будівництва та житлового забезпечення м. Києва до підприємства, установи, організації (у випадку, якщо квартира знаходиться у новобудові).</p> <p><u>Для виключення квартири із складу службових житлових приміщень:</u></p> <p>Лист на ім'я голови райдержадміністрації від керівника підприємства з відповідним клопотанням.</p> <p>Заява громадянина, який проживає в зазначеній службовій квартирі на ім'я керівника підприємства (в довільній формі).</p> <p>Завірена печаткою відділу кадрів підприємства копія трудової книжки особи, стосовно якої подано клопотання.</p> <p>Завірена начальником ЖРЕО копія ордеру на поселення зазначеного в клопотанні працівника підприємства в службову квартиру.</p> <p>Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію заявника за формою № 3, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів</p> <p>Оригінали та копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї, свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу.</p>		
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва представником підприємства.		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.		
У разі платності:				
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—		
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—		
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення по включенню/виключенню до/із складу службових житлових приміщень приймається протягом 30 календарних днів з дати реєстрації клопотання.		

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного переліку документів згідно із встановленим вичерпним переліком або у разі коли клопотання підприємства, установи, організації суперечить вимогам діючого законодавства. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей, розбіжностей або виправлень
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження райдержадміністрації про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія розпорядження райдержадміністрації видається представнику підприємства, або заявнику.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11, 2015 № 955

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача довідки про перебування (не перебування) на обліку потребуючих
поліпшення житлових умов»

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.30-17.00
	вівторок, четвер	09.30-20.00
	п'ятниця	09.00-16.00
	субота	09.00-15.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 Ел.пошта dozvid@ukr.net http://www.dnopr.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Житловий кодекс Української РСР.	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».	
6. Акти центральних органів		

	виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії міськради профспілок від 15.07.85 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:		Заява громадянина щодо надання довідки про перебування (не перебування) на обліку потребуючих поліпшення житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		1. Заява (в довільній формі) про перебування (не перебування) на обліку потребуючих поліпшення житлових умов. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. 3. Паспорт громадянина України.
10.	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 30 робочих днів надається вмотивована відмова.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.
	У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата		
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати		
12.	Строк надання адміністративної послуги		Довідка надається у термін не більше 5 робочих днів з дня подання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей або розбіжностей.
14.	Результат надання адміністративної послуги		Довідка про перебування (не перебування) на обліку потребуючих поліпшення житлових умов.
15.	Способи отримання відповіді (результату)		Довідка про перебування (не перебування) на обліку потребуючих поліпшення житлових умов видається особисто заявнику або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



29.11.2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання житла з фонду соціального призначення

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.30-17.00
	вівторок, четвер	09.30-20.00
	п'ятниця	09.00-16.00
	субота	09.00-15.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення» від 23 липня 2008 року № 682 із змінами і доповненнями Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня	

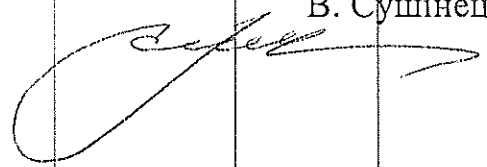
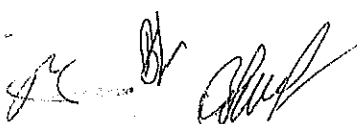
		2008 року № 219		
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 18 червня 2009 року № 621/1677 «Про затвердження величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті Києві» Щоквартальні розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про визначення величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті Києві» Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2012 року № 594 «Про склад комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку» та від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».		
Умови отримання адміністративної послуги				
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Перебування особи на соціальному квартирному обліку		
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява підписана заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї в приміщенні Центру надання адміністративних послуг. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3 (видана не раніше, ніж за 1 місяць до дня подання документів). У випадку якщо подружжя зареєстровано за різними адресами надаються довідки за формою № 3 з обох місць їх реєстрації. Довідки з місць роботи, податкової інспекції, Управління праці та соціального захисту населення, Пенсійного фонду України про доходи заявника та членів сім'ї за попередній рік отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. Відомості про вартість рухомого та нерухомого майна, в тому числі і земельної ділянки, що перебувало та перебуває у власності заявника та власності членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).		
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявниками, або уповноваженою особою. За недієздатних громадян документи подаються опікуном або органом опіки та піклування.		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної		Безоплатно	

	послуги					
	У разі платності:					
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата		—			
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		—			
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати		—			
12.	Строк надання адміністративної послуги					Рішення про надання соціального житла приймається не пізніше 30 робочих днів з дати прийняття відповідної заяви. Повідомлення про надання соціального житла надається заявнику протягом 7 робочих днів після прийняття відповідного рішення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги					Подання суб'єктом звернення неповного переліку документів, які підтверджують обґрунтованість визнання у встановленому порядку громадян малозабезпеченими та такими, що потребує надання соціального житла згідно із встановленим вичерпним переліком. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей, розбіжностей або виправлень..
14.	Результат надання адміністративної послуги					Копія розпорядження райдержадміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)					Особисто або уповноваженою особою.

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«25» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Внесення змін до облікових справ»

Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	
02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8		
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	
Графік прийому:		
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	09.30-17.00
	вівторок, четвер	09.30-20.00
	п'ятниця	09.00-16.00
	субота	09.00-15.00
	неділя	вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	
(044) 559-73-78		
Ел.пошта dozvid@ukr.net		
http://www.dnipr.gov.ua		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	
ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Житловий кодекс Української РСР.		
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
Постанова Ради міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».		
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевої самоврядування	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов
8.	Умови отримання адміністративної послуги Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява підписана заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї в приміщенні центру. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, термін видачі якої складає не більше 1 місяця. 3. Оригінал довідки з місця роботи всіх членів сім'ї. 4. Оригінали та копії документів : <ul style="list-style-type: none"> - паспортів (1, 2, 10-14 сторінки) всіх членів сім'ї; - свідоцтв про шлюб; - свідоцтв про народження дитини (довідка з попереднього місця проживання або довідка про первинну реєстрацію, якщо дитина зареєстрована не з часу народження); - свідоцтв про розірвання шлюбу (дві копії при розділі облікової справи при розірванні шлюбу); - паспорт особи, яка змінила прізвище (при зміні прізвища в обліковій справі); - свідоцтво про смерть (при виключенні членів родини з облікових справ, переоформленні облікової справи на іншого члена сім'ї). 5. Інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обов'язків на всіх членів сім'ї (за запитом Центру надання адміністративних послуг); 6. Оригінал довідки про склад сім'ї та реєстрацію за формою № 3, з нового місця проживання у разі його зміни (при переоформленні облікової справи на іншого члена родини). 7. Письмова згода всіх дорослих членів родини (у разі об'єднання або розподілу облікових справ). 8. Оригінал документа, що підтверджує наявність пільг (для включення до пільгового списку). 9. Для включення до пільгового списку хворих: <ul style="list-style-type: none"> - оригінал медичного висновку лікарської консультативної комісії за формою № 52. 10. Для включення до пільгового списку інвалідів праці: <ul style="list-style-type: none"> - копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності та завірена копія трудової книжки 11. Для включення до пільгового списку ветеранів виробництва: <ul style="list-style-type: none"> - копія трудової книжки, завірена печаткою відділу кадрів або нотаріально; - характеристика-копювання з підприємства. 12. Для перезатвердження справи квартирного обліку за місцем роботи або за новим місцем реєстрації: <ul style="list-style-type: none"> - лист підприємства, установи, організації, в якій
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	

			працює заявник про передачу справи квартирного обліку.	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником. У разі надання неповного комплексу документів, відсутності підстав заявнику протягом 30 робочих днів надається вмотивована відмова.		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно.		
	У разі платності:			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—		
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—		
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—		
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розпорядження приймається райдержадміністрацією протягом 30 робочих днів від дня реєстрації заяви.		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення недостовірних відомостей або розбіжностей.		
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження райдержадміністрації.		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія розпорядження райдержадміністрації видається особисто заявнику.		

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

В. Сушінець

