

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Дніпровської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



21.11.2016 № 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ЩОДО НЕВИКОРИСТАННЯ ПРАВА НА  
ПРИВАТИЗАЦІЮ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду управління житлово-комунального  
господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про


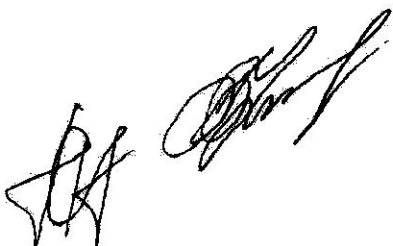
		забезпечення реалізації житлових програм мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання квартирі державного житлового фонду житловому приміщенні в гуртожитку, який об'єктом права державної чи комунальної власності, в Дніпровському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява 2. Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та 4 сторінки з відмітками реєстрації місця проживання 2. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Дніпровському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто уповноваженим представником або надсилаються поштою
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	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державно житлового фонду.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка щодо невикористання права приватизацію державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, а надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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 2016 № 682

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду управління житлово-комунального  
господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги» ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України.



5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартири (будинків), жилих приміщень у гуртожитку у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна м. Києві, затверджене розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого Дніпровському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло згідно з законом, при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

		4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою
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	14 днів календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло внесеними змінами.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

11.10.16 № 672



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**  
(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 722 «Деякі питання надання інформації про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартири (будинків), жилих приміщень у гуртожитках власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого Дніпровському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом у разі втрати (викраденні) або непридатності для користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється присутності адміністратора)</li> <li>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження) осіб, які не досягли 16-річного віку співвласників житла (за наявності оригіналу документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть і запит нотаріальної контори (нотаріуса).</li> <li>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</li> <li>4. Оголошення про втрату свідоцтва друкованих засобах масової інформації.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником.

	отримання адміністративної послуги	
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	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

22. 2016 № 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор приватизації житлового фонду управління житлово-комунального  
господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав»



		мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Дніпровському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або частковою доплатою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві не обслуговуванню житла). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність). Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників. 2. Копію документа, що посвідчує особу (копі



- паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригіналу документа).
3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).
4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток )
5. Копія ордера про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження ) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження )
6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).
7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.
8. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).
9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8 надаються:
- 9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).
- 9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.
- 9.3. Заява про відсутність іншого власного житла

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
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	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

Відділ адміністрації  
організації  
діловодства

11. 2016 № 682



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ  
НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**

**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)


Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків і дитини з багатодітної сім'ї»
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	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого у Дніпровському районі м. Києва 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі місце реєстрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
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	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місце реєстрації не видавалось посвідчення батьки багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



В. Сушінець





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ П КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ  
СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про фізичну культуру спорт»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.*Заява (в довільній формі) засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи.</li> <li>2.Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії.</li> <li>3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затверджені наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 05.06.2006 № 1861, за останні три роки.</li> <li>4.Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки.</li> <li>5.Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд.</li> <li>6.Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).</li> <li>7.Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на

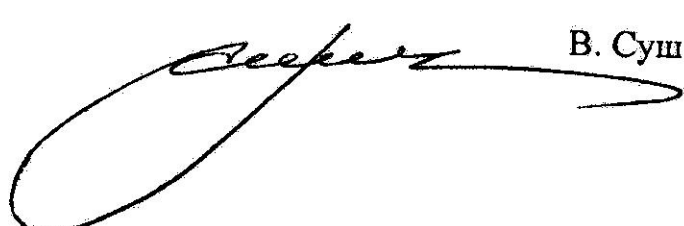
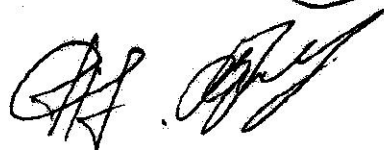


	отримання адміністративної послуги	який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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. 2016 № 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 10:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 10:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства» «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Проект єдиний облік багатодітних сімей в Україні»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва та багатодітною сім'єю
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень.</li> <li>2. Копії свідоцтв про народження дітей</li> <li>3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).</li> <li>4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації.</li> <li>5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3)</li> <li>6. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 3 x 40 міліметрів.</li> <li>7. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).</li> <li>8. Довідка структурного підрозділу районної містії Києві державної адміністрації про те, чи батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</li> <li>9. Картка обліку багатодітної сім'ї.</li> </ol> <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> </ol>

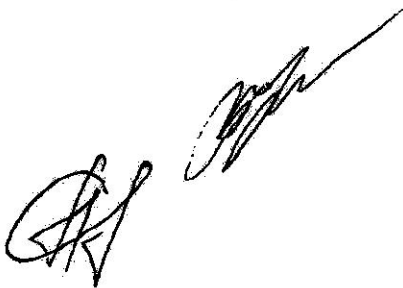
		<p>3. Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (на досягненні дитиною 14 років).</p> <p>5. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитиною 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення</li> <li>2. Копії сторінок паспорта батька або матері даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації</li> <li>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм.</li> <li>5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> </ol> <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
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	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

22.11.2016 № 670



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ ДРУГОГО ТА ТРЕТЬОГО СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ  
ВИХОВАНЦЯМ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИХ СПОРТИВНИХ ШКІЛ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04.07.2006

		№ 1088.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III розрядів. 2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
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	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України

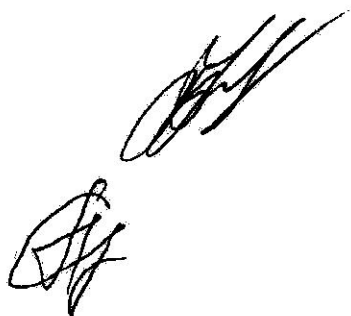
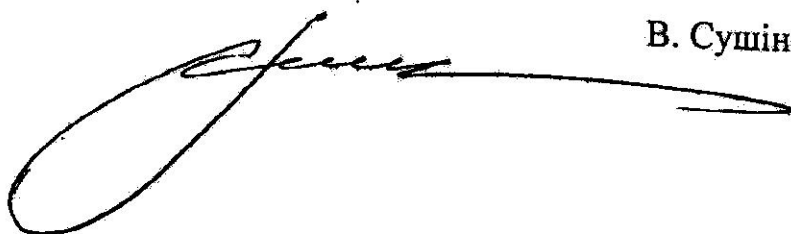


14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ про присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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. 10.16 № 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджене постановою Кабінету Міністрів УРСР

		Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючи поліпшення житлових умов (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла. Рішення суду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання жилого приміщення, службової жилої площі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для видачі ордера.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на право зайняття жилого приміщення або ордер на право зайняття службового жилого приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

22.11.2016 № 682

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР.

		затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
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	Звернення громадян, які: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Дніпровському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпіли в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії - до 9,0 кв. м). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором

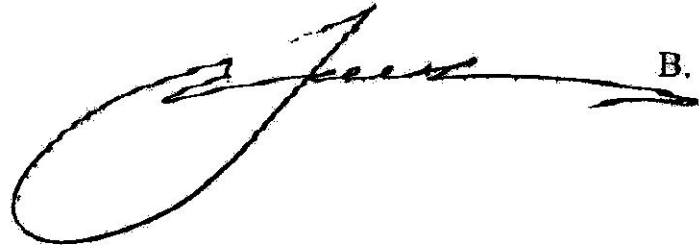
		<p>найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</p> <p>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордеру на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).</p> <p>5. Викопіювання поверхового плану квартири на приватну квартиру - копія технічного паспорта (в разі необхідності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p>



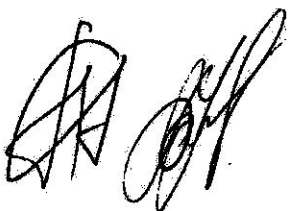
		11. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкт звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Дніпровської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



№ 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.

		<p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
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	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться в власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Дніпровському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.).</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.</li> <li>- проживають за договором піднайму жилого</li> </ul>

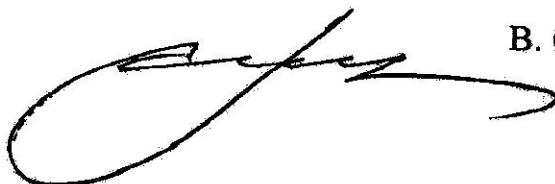
		<p>приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи з договором найму жилого приміщення будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років.</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам</li> <li>- хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше осіб, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</li> </ul>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява (за зразком).</li> <li>2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)).</li> <li>3. Довідка про прийняття на обслуговування заклад для бездомних осіб згідно з додатком та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання.</li> <li>4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують права громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol>

		<p>7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція Дніпровському районі м. Києва Державно податкової служби).</p> <p>8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>9. Викопіювання поверхового плану квартири на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи з місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Супроводжувальний лист з підприємств (при офіційній ліквідації квартирному обліку з місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та в сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Облікова справа.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлених недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

22.11.2016 № 672

**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**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження


## Продовження інформаційної картк.

		порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
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	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява.
10.	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).
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	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт 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

№ 672

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ  
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

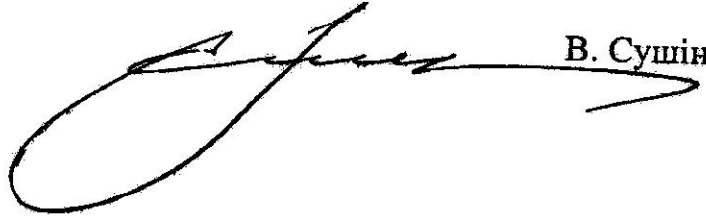
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, буд. 11/8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 559-73-78 довідка email: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://dnipr.gov.ua">http:// dnipr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів

		УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
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	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 3. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.
10.	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 або надсилаються поштою.
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	3 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



В. Сушінець

