



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ**

**ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18.12.2019

№ 819

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються виліком обліку та розподілу житлової площи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідо до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 861 («Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 і Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117»), з метою поширення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються виліком обліку та розподілу житлової площи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що подаються.
2. Контроль за повного та ефективного застосування інформаційних карток адміністративних послуг посадами на начальника відділу обліку та розподілу житлової площи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Відзначити таким, що втратито чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.12.2018 № 582 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку та розподілу житлової площи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження посадами заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації зідно з розгорнутим обов'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

\* Розпорядження Голосіївської

районної в місті Києві державної

адміністрації

8.12.2019 № 819



Інформаційні картки адміністративної послуги

Облік громадян за виліком житлових умов  
(надання адміністративної послуги)

Відмін обліку та розподілу житлової площи  
(надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dozvill_golos@ukr.net <a href="http://dozvill.golos.gov.ua">http://dozvill.golos.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закони України Правила обліку промаян, які потребують поширення житлових умов і надання Голосіївської республіканської ради профспілковій 11.12.1984 № 470.
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку промаян, які потребують поширення житлових умов і надання Голосіївської республіканської ради профспілковій 11.12.1984 № 470.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Стандарти державної реєстрації, які потребують поширення житлових умов».	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Стандарти державної реєстрації, які потребують поширення житлових умов».
7. Серії САЛЮГОЇ	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 801 «Про внесення

змін до постанови Ради Міністрів УРСР і  
Укргрофради від 11 липня 1984 року № 470 і  
Кабінету Міністрів України від 29 січня  
2003 року № 117»

<p><b>6.</b> Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p><b>7.</b> Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/</p>	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку проплати, які потребують підписання житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<p><b>8.</b> Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Звернення з пропозицією, які:</li> <li>- постійно проживають та зареєстровані на мешканії та роців у місті Києві (реєстрація в студенчеському гуртожитку на час навчання не враховується), на момент звернення у Голосіївському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (погерплі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.);</li> <li>- проживають за договором піднайму житлового приміщення в будинках ліквідованого або громадського житлового фонду чи за договором найму житлового приміщення в будинках житловодобудівницької кооперації не менше 3 років;</li> <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 легких 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 (орєнти) в будинках (квартирах), що належать громадянам на правах приватної власності;</li> <li>- проживають в одній кімнаті по двоє і більше сім'ї, їх нестачею від родинних відносин, або способи річної статі старши за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займає ними жіле прописані складається більш як з однієї</li> </ul>	<p>змін до постановов Ради Міністрів УРСР і Укргрофради від 11 липня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117»</p>

кімнати);

- вважаючи переселені особи, винесені у підпункті 8 пункту 13 цих Правил, боруться на території обліку у населеному пункті в межах захисту населення, в якому вони перебувають протягом року на обліку в Єдиній

інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб негалікто від інвалідності майнових прав чи прав власності на нерухоме маєтко, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташованіх на лінії зійнення. При цьому члени сім'ї осіб з інвалідністю або учасника боївих діл, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509, беруться на квартирний облік разом з ним) (підр.)

<p><b>9.</b> Відтермінений перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1*. Заява про взяття на квартирний облік (записану підписується членами сім'ї), які разом проживають, мають самостійне право на отримання житлового приміщення і бажають разом стати на облік.</p> <p>2. Колії паспортирів членів родини, які зараховуються на квартируний облік (1, 2 та всі спіртники з підлітками про реєстрацію та приванзатію).</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання осіб на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за фермою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>4. Правоустановчий документ на заміну житлову площу (закреплення копія ордера на квартиру, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму житлового приміщення, договір пайку житлового приміщення тощо).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.
6. Довілку з поточного місяця проживання, якщо за останнім місяцем проживання зареєстровані після 01.01.1993 року, з відмінкою чи прізвищами учасників прописаних за поточним місяцем регистрації в м. Києві, якимо приймали, то правоутвердженою докumentu квартиру (за виключенням Голосіївського району міста Києва).
7. Копія свідоцства про укладання чи розривання шлюбу.
8. Копії свідоцтв про народження інвалідів літніх.
9. Довілки з місяця роботи або навчання (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для тимчасово нетривалих – довілка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення).
10. Копії ідентифікаційних колів.
11. Копії документів, що підтверджують право промальнини на членів його сім'ї на пільги під час зdroхування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.\*
12. Акт обсяження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).
13. Довілку з місяця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місяцем роботи.
- Враховуючи вимоги пункту 15 Правил, який передбачає, що при визначені потреби громадян у поглиблений житлових умов борутися по розрахунку членів їх сімей, які прожили і мають реєстрацію місяця проживання у відповідному населенному пункті не менше встановленого строку (крім подружжя, неповнолітніх ділей і непрепозитних батьків, а також осіб, занесених у пункті 8 пункту 13 тих Правил), громадянам, які зареєстровані в квартирах, післякою податковою подати документи, які підтверджують родинні відносини, всіх зареєстрованих в квартирі.
- \* Особи з інвалідістю виділених війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14

- частини другої статті 7 та члені сімей запиблих визначеніх у пункти I статті 110 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та членів їх сім'ї та інвалідів/нормальних учасників АТО, до якого подіють:
1. Копія посвідчення встановленого зразка зільно з двохатомом 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни.
2. Копії медичних висновок (довілок, склероз, тощо) про причини па місце загибелі/смерти учасника антiterористичної операції та копію сім'ївства про смertev.
3. Копії медичних висновок (довілок, експертиз, тощо) про причини па місце загибелі/смерти учасника антiterористичної операції та копію сім'ївства про смertev.
- \* Особи з інвалідістю виділених війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частин другої статті 7 та члені сімей запиблих визначеніх у пункти I статті 110 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та членів їх сім'ї, сім'ї запиблих/нормальних учасників АТО, а також учасники боївих літ, запущені до АТО з числа вінтурільно переміщених осіб, податково почато:
1. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого, особи з інвалідістю виділених війни, учасника АТО, або учасника боївих літ, запущеного до АТО.
2. Довілка органу соціального захисту населення Голосіївського району міста Києва про перебування на обліку в €-глиф інформаційний базі даних про вінтурільно переміщених осіб па кожного члена родини.
3. Копію довілки органу соціального захисту населення про взяття на облік вінтурільно переселеної особи на кожного члена сім'ї залишого учасника АТО, особи з інвалідістю виділених війни, учасника АТО та учасника боївих дій, запущеніх до АТО.
4. Копії медичних висновок (довілок,

	експертиз, топо) про характер поранення особи з інвалідістю внаслідок якій, учасника АТО.
5.	Копії медичних відповідів (до закінченої експертизи, топо) про причини та місце за поєднанням з учасником антитерористичної операції.
6.	Копію довідки про безпосередню участь в АТО.
	Для перевірження облікової сировини за кільством проживання у Голосіївському районі міста Києва:
1.*	Заповіт.
2.	Ювілейки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, вилані виконавчим органом, за фірмовою, встановленою в документу І з додатку реєстрації місця проживання.
3.	Суворо виконуваний лист з підприємства (при офіційній післядачі квартириного обліку) за місяцем роботи (або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).
4.	Копії паспортів усіх членів родини які перебувають на квартирному обліку (І, 2 та всієї спільноти з відмінками про реєстрацію та приватизацію),
5.	Облікова справа,
6.	Акт обстеження жилих умов (сутишовані, яка обслуговує будинок).
	Термін дії довідок — 1 місяць з моменту отримання.
При подачі копій доказувність обох язиків пред'явлення їх орігіналів для звірдання.	
10.	Документи підтверджують суб'ектом звернення особисто, щоб у повноваженого особисто в звірданості якої має бути цікаво зачленено, на який вид адміністративних послугується доказуванням.
1.	Планість (беззагальність) надання адміністративної послуги
	У разі платності
1.1.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягуються плата

Ініціатор відділу обліку та  
розділу житлової плані

Світлана ХОМЕНКО

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

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за пілату адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк настанання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Полноти суб'ектом звернення неповного паспорта документів. 2. Виявлення в документах виправдів, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поєднання житлових умов. 4. Повідомлення про зарахування на квартиру облік. 5. Особисто, уповноваженого особисто або підсиленістичною постійною (за пімогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповідей (результату)	

\* КИЕВСЬКИЙ РАЙОННИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ОБЛІГ

Регіон: Київська область

Розташування: місто Київ

Орган: Державна адміністрація

Дати: 2019 року № 819



**Інформація щодо адміністративної послуги**

Взята на супутній квартирний облік

(для адміністративної послуги)

Віддал обліку та розподілу житлової площі  
Голосіївської районної в місті Києві державної  
(адміністрування суб'єктів піддання адміністративної послуги)

постанова Кабінету Міністрів України від

23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення  
змін до постанови Ради Міністрів УРСР і  
Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і

Кабінету Міністрів України від 29 січня  
2003 року № 117».

Постанова Кабінету Міністрів України від  
11.03.2011 № 238 «Про Стандарт державної  
реєстро-промаль, які потребують підписання  
житлових умов».

Інформація про центр піддання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження центру піддання адміністративних послуг	Управління (Центр) піддання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві
2. Інформація про режим роботи центру піддання адміністративних послуг	пн.-петр з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон (факс) (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру піддання адміністративних послуг	тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dzovil_golos@ukr.net <a href="http://kyuchepar.gov.ua">http://kyuchepar.gov.ua</a>
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Житловий колектив УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Прийма обліку громадян, які потребують поповнення житлових умов і надання їм житлових притулень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР 11.12.1984 № 470. Порядок взяття громадян на соціальній квартирий облік, їх переведання на такому обліку та зняття з нього, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від

2	23.07.2008 № 682.
	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 138 «Про внесення змін до адміністративного обліку взяття промаль на соціальний квартирий облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього».
	Існування Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанови Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Стандарт державної реєстро-промаль, які потребують підписання житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органи місцевого самоврядування/	-
8. Підстава для отримання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги
	Звернення промаль, якщо соціальне житло є єдиним місцем проживання, середньомісячний сукупний дохід якіс, за попередній рік з розрахунком на одну особу в судні членів від величини откосережікопотої порогості підйому житла в місті Києві та працюючого минимуму, встановленого законодавством (при визначені середньомісячного сукупного доходу враховується нарстьє маїна, що знаходиться у власності промальника та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та якіс відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поповнення житлових умов а саме:
	- постійно проживають за зареєстрованим місцем п'яті років у місті Києві, на момент заключення угоди про житло, якіс, що потребують поповнення житлових умов а саме: - звернення, У Голосіївському району м. Києва на житловій плошці не більше 7,5 кв.м відповідно на кожного члена родини (погеріпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС-І та II категорії – до 9,0 кв.м.), - проживати за договором підніжму житлового приміщення в будинках державного або

		І промадського житлового фонду чи за договором пайму житного 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 всімовідповідним санітарним і технічним вимогам.
		- хворіють на тяжкі форми лежких 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 найму (брани) в будинках (квартирах), що належать громадянам на правах приватної власності.
		Проживати в одній кімнаті по лінії більше сім', незалежно від родинних відносин, або особи різного статі старії за 9 років, крім похружених (в тому числі якщо займає лише приватна складається більш як з однієї кімнати).
9.	Виберіти перелік докumentів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. * Заява (за зразком). 2. Довида про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (за винятком громадян без визначеного місця проживання).
		3. Довідка про прийняття на обслуговування в закоці для беззомінних осіб зі збором 9 та довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї без визначеного місця проживання на вул. Суздальській, 4/6.
		4. Копії паспорів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі співінших з відмінкою про реєстрацію та приватизацію).
		5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків
		6. Копії докumentів, що підтверджують право громадянства та членів його сім'ї на національну пільг под час зарахування на соціальній квартплаті облік відповідно до вимог чинного законодавства.

		7. Довідка про свої доходи та додати про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік.
		8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.
		9. Виконавчий план квартири, на якій розташована квартиру – копія тексту паспорта.
		10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.
		11. Копії свідоцтв про народження (для не повнолітніх дітей).
		12. Довида з місця роботи (для пенсіонерів – колишніх працівників).
		13. Відомості про наречений рухомого та нерухомого майна, що перебуває у власності промілінна та членів його сім'ї на момент взяття на соціальну квартиру облік.
		При подачі копій документів обох чоловеків перед явленням їх орієнтовної звірки.
		Документи піддаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженого особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подається локумент.
		Платіжкість (безплатність) безплатно.
		У разі підатності
11.1.	І нормативно-правові акти, на підставі яких стягуються пага	-
11.2.	Розмір та порядок внесення пітан (адміністративного збору) за підатку адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення пітан	-
12.	Срок надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підатків для вільмови у капітані адміністративної послуги	1. Піддані суб'єктам звернення підвищеної пага під час зарахування на соціальній квартплаті облік відповідно до вимог чинного адміністративного переліку. 2. Виміння в документах виправдані,

14.	Результат надання адміністративної послуги	недостовірних відомостей, або розб'язностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про зарахування на соціальні квартири чи облік прописом сесії робочих днів з лінія прийняття розпорядження, або повідомлення про відаткову у зарахувані та збору робочих днів після прийняття розпорядження. Особисто, через уповноважену особу, або надіслати поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Відповідь та розподіл житлової полії  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(зверненням суб'єкта надання адміністративної послуги)

Відповідь та розподіл житлової полії  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(зверненням суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про петер підання адміністративних послуг

Ідентифікація петер підання адміністративних послуг	Управління (Петр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце/захід/локалізація петеру підання послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру підтримки адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт підання петеру підання адміністративних послуг	тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. e-mail <a href="mailto:dovil_golos@ukr.net">dovil_golos@ukr.net</a> <a href="http://zkyt.gov.ua">http://zkyt.gov.ua</a>

Перша підпільна акти, якими регулюється надання адміністративної послуги

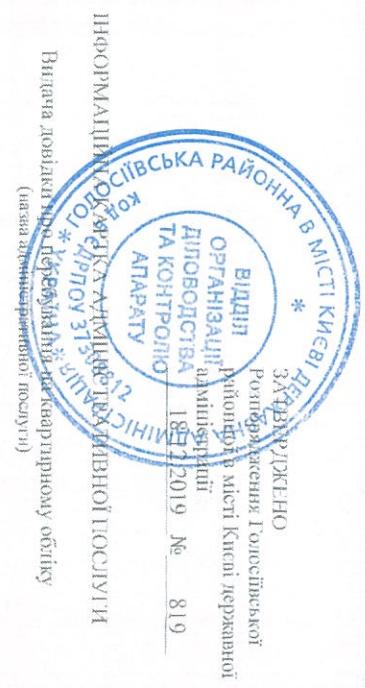
4. Закони України	Житловий кодекс України.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Правил забезпечення прописаної доступності житлом».
	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження Правил здійснення виробітніх крієвів дін забезпечення доступним житлом прописаної потребують поширення житлових умов».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів місцевого самоврядування	-



Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підсвітка для отворювання адміністративної послуги	Звернення в промаячину, який потребує на квартиру обліку та включеній у список промайдан, які булою взяті учась у програмі «ДОСУЛЬНЕ ЖИЛЛО»
9. Вічевінний перелік локуметів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також виду їх посуву, та якож вимоги їх	1. * Заява.
10. Порядок та спосіб подачі документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко заплановано, па якій саме вид адміністративних послуг подаються токумени.
11. Платіжності (безплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно.
У разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягається плата	-
11.2. Розмір та порядок висчення таємниці адміністративного збору за підставу адміністративної послуги	-
11.3. Розрахунковий рахунок для висчення плати	-
12. Срок надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13. Перецік пістечевий для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14. Результат надання адміністративної послуги	Довідка про передбачення у списках промайдан, бакетом взяти учась у програмах «Доступ», житію.
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, чрез уповноважену особу, або написавши поштою (запиняючи її суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора ідеальна післяторг суб'єкта звернення та довірність, якіго заявник діє в інтересах іншої особи.

Надавник кінцеву обліку та розподілу жалоб та



Інформаційна система державного управління  
Відділ обліку та розподілу жалоб та  
заявок на розгляду в суб'єкті  
Голосіївської районної в місті Києві Державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

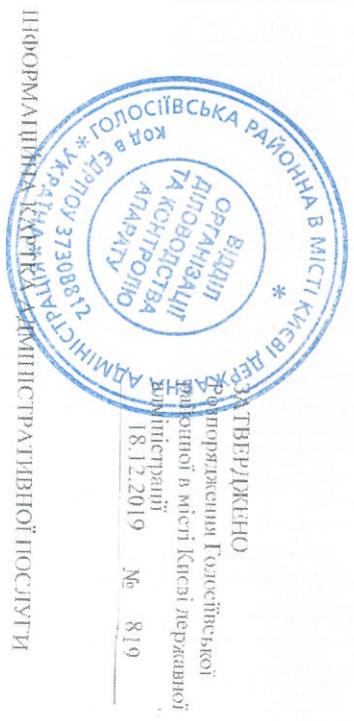
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	пн-півділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефонні джерела (телефони, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-60, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dozv@gozv.kmrt.net <a href="http://kuzmenko.gov.ua">http://kuzmenko.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку промайдан, які потребують поповнення якісніми умовами та внесенням в них житлових постійного Ради Міністрів України та Української Республіканської ради проприєллю від 11.2.1984 № 4/0.
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанови Ради Міністрів України про зміну від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заявлення громадянина, який передуває на квартирному обліку.
9.	Вищий рівень перевірки документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання осoby на кокого члена сім'ї. Видані виключном органом, за фірмовою, встановленою з дозволу 13 до Правил реєстрації місця проживання. 3. Підтвердження про підготівку, якою такі є. Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою осорою, в довіреності якої має бути чітко зазначене, на якій саме вид адміністративних послуг подається безпосередньо.
10.	Інформація та способи подачі документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-
11.	Інформація (безоплатність) надання адміністративної послуги	-
У разі плачності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягається плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за пільговану адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів.
13.	Перелік підстав для вимови у пільгованої адміністративної послуги	Не підтверження права на пільговану житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилання поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та лобірність, якого заявник ліє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та

Світлана ХОМЕЛКО



## ІНФОРМАЦІЯ ПО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГІ

Внесення змін до облікових справ  
(занесення адміністративної послуги)

Відмін обліку та розподілу житлової площі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(занесенням суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	Підприємство центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42

Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/декс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dozvil_golos@ukr.net; <a href="http://golos.gov.ua">http://golos.gov.ua</a>
Інформації акти, якими регулюється надання адміністративної послуги	Закон України
4. Закон України	Жилих прав Кодекс УРСР.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поповнення житлових угод і піддання їм житл приватні в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українського республіканського ради професійних спілок під 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 801 (д/ро внесення змін до постанови Ради Міністрів УРСР і Укрінфраструктури 11 грудня 1984 року № 470) Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 171»

6.	Акти підприємств органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів міської ради народних депутатів і президії Кіївської міської ради профспілок від самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Кіївської міської ради народних депутатів і президії Кіївської міської ради профспілок від 15.07.1995 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку промайдан, які потребують поглиблення житлових приміщень в Українській національній громаді» (далі – РСР). У морі отримання адміністративної послуги
8.	Підставка для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, який передбачає на квартальному обліку при Голосіївській районній в місті Києві державний адміністративний виселення земель до облікової спірі.
9.	Відвертий перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	Для виключення членів родини в облікову справу:
		1. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчими органами, за формato, встановленою в постатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
		2. Довідка з заявника.
		3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмінами про реєстрацію та приватизацію).
		4. Копія реєстраційного номеру облікової картки підприємства податків.
		5. Копія свідоцтва про шлюб.
		6. Довідка з місця роботи.
		7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітнім дитиною)
		Внутрішньо переміщені особи з числа підадів війни, визначеніх у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та членів сімей запиблих візначеніх у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та членів їх сімей, які перебувають на обліку в Службі інформаційний облік даних про вітрухільно переміщеніх осіб у Голосіївському районі, додатково пояснюють:
		1. Копія посвідчених встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї залишого або інваліда війни.

2.	Довідка органу соціального захисту населення про потребування на обліку і Сдиному переклавому автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також членів сім'ї загиблого за фронтою, заливердженого Мінсоцполітики.
3.	Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї залибного або інваліда війни.
4.	Копії медичних вистовків (довідок, експертів, тощо) про характер поранення інваліда війни.
5.	Копії медичних вистовків (довідок, експертів, тощо) про причини та місце загибелі/смерті участника антитерористичної операції.
6.	Для виключення членів родини з облікової справи:
7.	1. * Заява.
8.	2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчими органами, за формato, встановленою в постатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
9.	3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).
	Для розгляду облікової спірі при розриванні шлюбу:
	1. * Заява.
	2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчими органами, за формato, встановленою в постатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
	3. Дві копії свідоцтва про розривання шлюбу, або рішення суду.
	Для другої спірі (формується нова справа):
10.	4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмінками про реєстрацію та приватизацію).
11.	5. Копії свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.
12.	6. Довідки з місця роботи.
13.	7. Копія підпільного посвідчення.

8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
9. Копії документів, що підтверджують право проміжнини та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.
Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:
1. * Заява.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій виконавчим органом, за формatoю, встановленою в лодатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
Для другої справи (формується нова справа):
3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всіх старінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.
5. Копії свідоцтв про народження (чи розрвання шлюбу).
6. Довідки з місця роботи.
7. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
8. Копії докumentів, що підтверджують право проміжнини та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.
Для об'єднання облікових справ:
1. * Заява та письмова згоди на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій виконавчим органом, за формatoю, встановленою в лодатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).
Для виключення в пільгові списки:
1. * Заява заявника.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій виконавчим органом, за формatoю, встановленою в лодатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
3. Копії документів, що підтверджують право проміжнини та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства (при наявності оригіналів).
Для зміни прізвища в обліковій справі:
1. * Заява заявника.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій

5. Викопітнання поверхового плану квартири, що приватну квартиру – копія технічного паспорту.
6. Копії паспортів членів родин, які пояснюються на квартирний облік (1, 2 та всі старінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
7. Копія свідоцтва про укладання чи розрвання шлюбу.
8. Копія свідоцтв про народження (чи розрвання шлюбу).
9. Довідки з місця роботи (для пенсіонера – копія пенсійного посвідчення).
10. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
11. Копії документів, що підтверджують право проміжнини та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.
Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:
1. * Заява заявника з письмовою згідною всіх пільгових членів родини які перебувають на квартирному обліку.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій виконавчим органом, за формatoю, встановленою в лодатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).
Для виключення в пільгові списки:
1. * Заява заявника.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій виконавчим органом, за формatoю, встановленою в лодатку 13 до Правил реєстрації місця проживання.
3. Копії документів, що підтверджують право проміжнини та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства (при наявності оригіналів).
Для зміни прізвища в обліковій справі:
1. * Заява заявника.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, виданій

	виконавчим органом, за форматом, встановленого в поєднанку 13 зо Правил реєстрації місця проживання.	15. Способи отримання відповіді (результату)	Особистого, через уповноважену осіб, якою надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
3.	Копія паспорта особи, що заінтила прізвище.		*При зверненні до адміністратора ізред'я з'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреності, якою заявник ліє в інтересах іншої особи.
4.	Копія свідоцтва про шлюб/відірвання одійгу або іншій документ, який підтверджує одійгувану затру прізвища.		
5.	Копія дресервативного номеру облікової картки підатника податків.		
6.	У разі паявості посередньої реєстрації в місці Касі – документ, що підтвержує наявність або відсутність приватної власності.		
7.	При пошуці копії документів для вірки.		
10.	Порядок та способ підання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Локальними надаються суд'єком звернення особистого, або уповноваженого особистого, в довіренності якої має бути чітко зафіксовано, на який саме вид адміністративних послуг подано вже документи.	
11.	Інагдість (безодліканість) надання адміністративної послуги	Безодлікано	
11.1	Нормативно-правові акти на підставі яких стимується плата	-	
11.2.	Розвід та порядок внесення платежу (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення платежу	-	
12.	Срок настання адміністративної послуги	30 календарних днів.	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Помилка суб'єктом звернення підставою пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністратора про внесення змін в облікову справу.	

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі  
Світлана ХОМЕНКО

І. При зверненні до адміністратора ізред'я з'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреності, якою заявник ліє в інтересах іншої особи.



Інформаційний центр подачі адміністративних послуг  
адміністративного постачання  
Укроборонресурси

Принята рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень  
(наша адміністративна послуга)

#### Відлік обліку та розподілу житлової площі

Голосіївської районної в місті Києві Державної адміністрації  
(надання субсекція надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг  
найменування центру надання Управління (Інші) надання адміністративних  
адміністративних послуг поступ Голосіївської районної в місті Києві

адреса електронної пошти  
державної адміністрації

03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42

1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Інформація про центр надання адміністративних послуг найменування центру надання Управління (Інші) надання адміністративних адміністративних послуг поступ Голосіївської районної в місті Києві
2. Інформація про центр надання адміністративних послуг	Інформація про центр надання адміністративних послуг найменування центру надання Управління (Інші) надання адміністративних адміністративних послуг поступ Голосіївської районної в місті Києві
3. Телефон(и), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон(и), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32, e-mail: dozv@ukrinpar.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
5. Акти Кабінету Міністрів України	Акти Кабінету Міністрів України

6. Акти підприємств органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 258 «Про Статус Державної адміністрації та контролю в Україні»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міської ради про фронтаж від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «І» правил обліку промислових потребують поглиблення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
8. Інформація для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на об'єкті потребують поглиблення житлових умов (за золото).
9. Відкритий перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Інформація про реєстрацію місця проживання особи па кожого члена сім'ї, виплати виключним органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання. 2. Пісьмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх літів. 3. Копії насправді членів родини, на яких надається житлова площа. 4. Копії свідоцтв про народження. 5. Копії реєстраційних посерти облікових карток пілатників податків всіх членів родини. 6. Акт обстеження житлових умов. 7. Довідки про місце роботи всіх членів сім'ї та передування на квартирному обліку.

(квартирах спісках) за місцем роботи.

Для підачіння службової житлової ішоні

керівникі підприємств, установ та організацій

підготувати наступні документи:

1. \* Ключотатня керівників установ,

підприємств та організацій про застереження

рішення про підання службової житлової

ішоні.

2. Рішення установ, підприємств та організацій

про підання службової житлової ішоні.

3. Зоюла (заява) правівника на отримання

службової житлової ішоні.

4. Копії паспорів (1, 2 та всі сторінки з

відмінками про реєстрацію та приватизацію),

копії реєстраційних номерів облікових карток

платників податків.

5. Довідка про реєстрацію місця проживання

особи на кожного члена сім'ї, вилані

виконавчим органом, за формою, встановленою

в локалку 13 до Правил реєстрації місця

проживання, якому належить службова

житлова ішоні.

6. Копія свідоцтва про укладання (роздрівання)

школоу.

7. Копії свідоцтв про народження малолітніх

дітей

8. Довідка з місця роботи.

9. Копія розпорядження про включення

житлової ішоні до складу службової.

10. Довідка, що квартира яка належить є

вільного (належить житлово-експлуатаційною

організацією, яка обслуговує будинок).

Для прислання житлової ішоні:

1. \* Заява.

2. Довідка про підтвердження, що житлове

приміщення, яке прислугується вільне

(належить житлово-експлуатаційною

організацією, яка обслуговує будинок).

3. Населений місцевів родини (1, 2 та всі

сторінки з відмінами).

У разі, якщо промальнини не передбувати на

квартирному обліку, додатково:

- правоустановчий документ на заміну

житової ішоні;

- копії свідоцтв про народження малолітніх

документів;

- копії свідоцтва про укладання (роздрівання)

ішоні.

При подачі копій документів обов'язково

пред'являти їх орігіналів для звернення

документи надаються суд'єю з екземпляром

особисто, або уповноваженою особою, в

довіреності якої має бути чікко заічарено на

який саме вид адміністративних послуг

подається документи.

ІІІ. Платність (безплатність) належності адміністративної послуги

У разі підачності

ІІІ. 1. Порядниво-правові акти, на підставі яких стягуються

плата

ІІІ. 2. Розмір та порядок внесення ішани (адміністративного збору) за ішану адміністративну послугу

ІІІ. 3. Розрахунковий рахунок для внесення ішани

ІІІ. 4. Срок надання адміністративної послуги

ІІІ. 5. Перелік підстав для відміни Указаний адміністративної послуги

ІІІ. 6. Платність суд'єком звернення післянного пакета документів.

ІІІ. 7. Виявлення в локументах виправдень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.

ІІІ. 8. Документи не містять підстав для

поліпшення житлових умов.

ІІІ. 9. Розпорядження адміністрації та орлер.

ІІІ. 10. Регулятивні нормативні документи

ІІІ. 11. Способи отримання відповіді

ІІІ. 12. Способи отримання результату

ІІІ. 13. Способи отримання відповіді

ІІІ. 14. Способи отримання результату

ІІІ. 15. Способи отримання відповіді

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта

ІІІ. 16. Начальник відділу обліку та

розділу житлової ішоні

Світлана ХОМЕНКО



Прийнята рішення про надання житла з фотоу соціального призначення  
(назва адміністративної послуги)

Відповідь на запит обліку та розподілу житлової площі  
(запитуваними суб'єкти надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві Державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
<b>Інформація про роботу центру надання адміністративних послуг</b>	
2. Інформація про роботу центру надання адміністративних послуг	працедар - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон(и) (довідки), адреса електронної пошти або веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 281-66-29, 281-66-25, 281-66-66, 281-66-64, 281-66-32. e-mail: dozv@ukr.net <a href="http://ukrnat.gov.ua">http://ukrnat.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закони України «Про жилий фонд соціального призначення».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянин, якому надастися квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, зазначений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.
<b>Постанова Кабінету Міністрів України від</b>	

11.05.2011 № 238 «Про Спільні державні реєстри промальян, які потребують постійного житловик умови».	2
6. Акти підприємчих органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку членів (поголового, першочергово або в порядку загальній черги) за умови підвищення промальянним підстав, на отримання такого житла.
9. Вищерівні перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. * Згоди промальяніна та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла</p> <p>2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Перевідку взятої громадянин на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадянин без відомого місця проживання).</p> <p>3. Довідка про свої доходи та повідомлення про доходи своєї сім'ї за попередні рік, отримані після в трохи іншій формі будь-яких інтересів на території України, так і за її межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебуває та перебуває у власності промальяніна та членів сім'ї за останній п'ять років, що передують наданню соціального житла</p> <p>5. Акт прийняття-зачіж житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживають у такому гуртожитку).</p>
10. Порядок та спосіб надання докumentів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом заснування особисто, або уповноваженою особою. В логічності якої має бути чітко зазначено, на якій саме вид адміністративних послуг подаються докumentи.
11. Платність (безкоштовність) надання адміністративної послуги	Безплатно.

11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягається плата	-
11.2. Розмір та порядок висчення плата (адміністративного збору) за планну аудиторію послуги	-
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12. Срок підачі	30 календарних днів.
13. Перелік підстав для вимови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Поточна суб'єктом звернення не повною пакета документів згідно з встановленим викердіям переліком.</p> <p>2. Вимінення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14. Результат налагодження адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручується (надсилається) не пізніше ніж протягом сорока робочих днів з дня прийняття розпорядження Голосіївського районного в місті Києві державного адміністрацією про надання соціального життя.
15. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

\* При зверненні до аудиторатора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якого замінок ліс в інтересах іншої особи.

Почальник відміну обліку та  
розвідок земельової позиції

Світлана ХОМЕНКО