



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2019

№ 330

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та, з метою забезпечення суб'єкта звернення за адміністративною послугою інформацією про адміністративні послуги та порядок їх надання:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються).

3. Відповідальною особою за внесення змін до інформаційних та технологічних карток призначити начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

005153*

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.05.2018 №80 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Віктор СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.04.2019 № 330

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ
ОСОБИ ПОДІЛЬСЬКОЇ 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Константинівська/Хорива, 9/6
2.	Інформація щодо графіку 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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 425-42-44, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net веб-сайт: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (абзац 3 стаття 3 Закону); Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII» (пункт 4 Прикінцевих та перехідних положень).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (абзац 1 пункт 9); Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 року № 964 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» (пункт 4); Постанова Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 року № 365 «Про деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних» (пункт 58. додаток 15).
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає: 1) заяву за формою, наведеною відповідно додатку 8 до правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про

	послуги	місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні); 3) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї. У разі подачі заяви законним представником додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом подання особисто, законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
10.2.	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	_____
10.3.	Розрахунковий рахунок для	_____

	внесення плати за послугу	
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві Державної адміністрації.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування особи; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; Рішення про відмову в реєстрації місця перебування особи приймається в день отримання документів від відділу (Центру) надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця перебування особи).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації
12.04.2019 № 330

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ
ОСОБИ ПОДІЛЬСЬКОЇ 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Константинівська/Хорива, 9/6
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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 425-42-44, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net веб-сайт: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги».

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 р. «Про створення Реєстру територіальної громади міста Кисва»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6 або 7 до правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/ перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист; 3) свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 5) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, (про надання

		особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи). У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 6) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 7) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).
--	--	---

		У разі подачі заяви законним представником додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».

10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Призначення платежу: - за реєстрацію місця проживання КЕКД 22012500 Банк: ГУ ДКСУ у м. Києві код банку: 899998 розрахунковий рахунок: 33213879026008 ЄДРПОУ: 37975298 Одержувач: УДК у Подільському районі м. Києва.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві Державної адміністрації.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2; у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.
-----	----------	---

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації
12.04.2019 № 330

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ
ОСОБИ ПОДІЛЬСЬКОЇ 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Константинівська/Хорива, 9/6
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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 425-42-44, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net веб-сайт: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги».

5.	Акти Кабінету Міністрів України.	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 р. «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законом випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтва про смерть; - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку. Інших документів, які свідчать про припинення: - підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на

	території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); - підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); - підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/ установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. Разом із заявою особа подає: - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку,
--	--

		подається свідоцтво про народження; - квитанцію про сплату адміністративного збору; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини батьками або усиновлювачами. Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.

У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: - у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Призначення платежу: - за реєстрацію місця проживання КЕКД 22012500 Банк: ГУ ДКСУ у м. Києві код банку: 899998 розрахунковий рахунок: 33213879026008 ЄДРПОУ: 37975298 Одержувач: УДК у Подільському районі м. Києва.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві Державної адміністрації.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день отримання документів від Управління (Центру)

		надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання. Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: - у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2; - у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
14.	Способи отримання	Особисто або через законного представника в Управлінні (Центрі) надання

	відповіді (результату)	адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

12.04.2019

№ 330

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ
ОСОБИ ПОДІЛЬСЬКОЇ 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Константинівська/Хорива, 9/6
2.	Інформація щодо графіку 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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 425-42-44, 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net веб-сайт: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації

		інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява особи/ законного представника/ представника за довіреністю, паспорт громадянина України та свідоцтво про народження (у разі надання довідки про реєстрацію місця проживання дитини). Якщо особа щодо якої запитується інформація про реєстрацію місця проживання змінила прізвище або ім'я надається відповідний документ. У разі подання заяви законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та довіреність, що підтверджує повноваження законного представника. До заяви додаються оригінали та копії відповідних документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для одержання адміністративної послуги особа звертається до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня його надходження пакету документів від Управління (Центру) надання

		адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування або подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особа/уповноважена особа у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в

місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 330

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ
ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
2.	Перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання особи, правильності заповнення заяви та наявності документів,	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання

	необхідних для реєстрації місця проживання особи			адміністративних послуг
3.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи та оформлених облікових документів, до органу реєстрації РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
6.	Перевірка повноти та коректності наданих співробітником Центру надання адміністративних	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в	У день звернення особи (її представника) або в день отримання

	послуг (далі – ЦНАП) документів, наявність відповідного запису співробітника ЦНАП на заяві громадянина, після чого підписує акт прийому-передачі заяви та документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	місті Києві державної адміністрації	документів від центру надання адміністративних послуг
7.	Готує документи для прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання/перебування особи	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її) представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
8.	Прийняття рішення та внесення відомостей у документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання/перебування особи, шляхом проставлення відповідного штамп та засвідчення його підписом	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її) представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
9.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА документа, до якого вносяться відомості про	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в	У день звернення особи (її) представника) або в день отримання

	реєстрацію місця проживання/перебування особи до ЦНАП	особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	місті Києві державної адміністрації	документів від центру надання адміністративних послуг
10.	Повернення особі документа, до якого вносились відомості про місце проживання/перебування особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Подільської районної в місті

Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 330

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день подання заявником необхідних документів

4.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи та оформлених облікових документів до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний робочий день
5.	Прийом документів від відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів від Управління (Центр) надання адміністративних послуг
6.	Розгляд наданих документів	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів від Управління (Центр) надання адміністративних послуг
7.	Прийняття рішення та внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або довідки про звернення за захистом в Україні шляхом проставлення штамп	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів від Управління (Центр) надання адміністративних послуг
8.	Передача за актом прийому-передачі документу до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний робочий день

			адміністрації	
9.	Отримання результату та повернення особи документів та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи
10.	Оскарження	В установленому законодавством порядку		

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в

місті Києві державної адміністрації

12.04.2019 № 330

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ
ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від

				центру надання адміністративних послуг
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи на веб-порталі надання адміністративних послуг міста Києва	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор		У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи та оформлених облікових документів до органу реєстрації РДА	Адміністратор		У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
6.	Перевірка повноти та коректності наданих	Головний спеціаліст відділу з питань	Відділ з питань реєстрації місця	У день звернення особи (її

	співробітником Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) документів, наявність відповідного запису співробітника ЦНАП на заяві громадянина, після чого підписує акт прийому-передачі заяви та документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи	реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
7.	Готує документи для прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
8.	Прийняття рішення та внесення відомостей у документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи, шляхом проставлення відповідного штампла та засвідчення його підписом	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
9.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА документа, до	Головний спеціаліст відділу з питань реєстрації місця	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування	У день звернення особи (її представника) або в

	якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи до ЦНАП	проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
10.	Повернення особі документа, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.04.2019 № 330

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ (назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві	У день подання заявником необхідних

		Адміністратор	державної адміністрації	документів
4.	Передача по акту прийому-передачі до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи документів, поданих заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний
5.	Збір необхідної інформації для видачі довідки	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Не більше 20 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів
7.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Не більше 20 календарних днів з дати подання заявником необхідних документів
8.	Реєстрація довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи в журналі видачі довідок	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В день надання або відправлення довідки
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу	Відділу з питань реєстрації місця	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування/	Не більше 28 календарних

	(Центру) надання адміністративних послуг	проживання/перебування особи	перебування фізичних осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	днів з дня подання заявником необхідних документів
10.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Не більше 30 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів
11.	Оскарження	В установленому законодавством порядку		

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність органу реєстрації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ