



УКРАЇНА
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.12.2016

№ 755

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод».

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло (70х30 та 50х20х30)».

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень».

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення».

1.5. Інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ».

1.6. Інформаційну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

1.7. Інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік».

1.8. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.9. Інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)».

1.10. Інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл».

1.11. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.12. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.13. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї».

1.14. Інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло».

1.15. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло».

1.16. Інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.17. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду».

1.18. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно».

1.19. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини».

1.20. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини».

1.21. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина».

1.22. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти».

1.23. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

1.24. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини».

1.25. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти».

1.26. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти».

1.27. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про зміну прізвища дитини».

1.28. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині».

1.29. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї».

1.30. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини».

1.31. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі».

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 грудня 2015 року № 740 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єктів надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андреева В.І., заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Миколаєнка Ю.І., керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П. згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22.12.2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів та угод
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар.Тараса. Шевченка, 26/4, Вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця:	9:00-16:45
		субота:	9:00-16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62	(044) 234-92-82
		(044) 234-92-62 (044) 234-92-52	(044) 235-10-79
		snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Кодекс законів про працю України	

		Закон України «Про колективні договори і угоди
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних, колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Лист-звернення на ім.'я начальника Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду та повідомної реєстрації колективного договору, в якому зазначена інформація щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - середньооблікової кількості штатних працівників; - наявності заборгованості із виплати заробітної плати; - розміру мінімальної заробітної плати; - розміру середньої заробітної плати; - присутність шкідливих умов праці; - номери та дати колективних договорів, що пройшли повідомну реєстрацію за період 2012-2016 років. <p>2. Копія довідки із статистичного управління про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру за відповідним реєстраційним номером.</p>

		<p>3. Наказ по підприємству, установі або організації про призначення комісії з обох сторін по укладенню колективного договору.</p> <p>4. Виписка з протоколу загальних зборів (конференції), трудового колективу про прийняття колективного договору.</p> <p>5. Доручення на відповідальну особу, оформлене належним чином, для подання на повідомну реєстрацію колективного договору представником підприємства, установи, організації.</p> <p>Колективний договір має бути поданий в 3-х примірниках. Всі примірники повинні бути автентичні, прошиті пронумеровані, завірені печаткою та підписані керівником.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності з пред'явленням документу, що посвідчує особу суб'єкта звернення або його представника, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного комплекту документів.

	послуги	Порушення прав працівників, не автентичність примірників колективних договорів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективних договорів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідальна особа отримує особисто при пред'явленні паспорту (або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	-

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email: cnap@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження

		порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаних взяти участь у програмах «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ,
СЛУЖБОВИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email: cnap@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм

		<p>жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 3. Копії паспортів членів родини, на яких

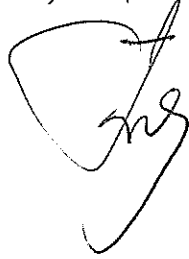
		<p>надається житлова площа.</p> <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі.2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі.3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації працівника, якому надається службова житлова площа (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.8. Довідка з місця роботи.9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.10. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).11. Рішення підприємства, установи, організації. <p>Для приєднання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками). <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на</p>
--	--	--

		квартирному обліку додатково: - правоустановчий документ на займану житлову площу; - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей; - копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження адміністрації та ордер.
15.	Способи отримання	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта

	відповіді (результату)	звернення).
--	------------------------	-------------

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

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke, resembling the letters 'V' and 'C'.

В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЖИТЛА
З ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**
(назва адміністративної послуги)

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


Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email: cnar@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від

		23.07.2008 № 682 «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання). 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла. 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email: cnap@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян,

		які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Довідка з місця роботи. 7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина) <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-

		<p>експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).</p> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідки з місця роботи. 7. Копія пенсійного посвідчення. 8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява. 2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 6. Довідки з місця роботи. 7. Копія реєстраційного номеру облікової
--	--	--

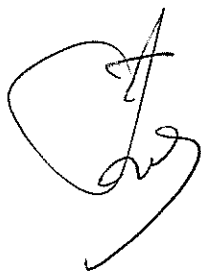
		<p>картки платника податків.</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none">1.* Заява.2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p>
--	--	---

		<p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації . (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22.12.2016 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email:cnar@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради

		<p>Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Шевченківському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та

		<p>проживають у гуртожитку не менше 5 років.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності. - проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення,

договір найму жилого приміщення тощо).

5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта (в разі необхідності).

6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.

7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).

9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.

10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).

Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Шевченківському районі міста Києва:

1.* Заява.

2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).

3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирної обліку за місцем 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 (1, 2 та всі сторінки з відмітками про

		реєстрацію та приватизацію). 5. Облікова справа.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 12. 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email: cnar@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які

		<p>потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Про житловий фонд соціального призначення»..</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Шевченківському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.). - постійно зареєстровані та проживають в

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

		<p>доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Шевченківському районі м. Києва Державної податкової служби).</p> <p>7. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>8. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>9. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>10. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>11. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>12. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
12.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Шевченківської 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 апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-5 (044) 234-92-82 email:cnar@shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів

		УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 3. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання	3 робочих днів.

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

12.12.2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам).
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування, архітектури та землекористування
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
	неділя	вихідний	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб - сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (044) 288-22-62, (044) 234-92-62, (044) 234-92-52, (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеві державні адміністрації»	

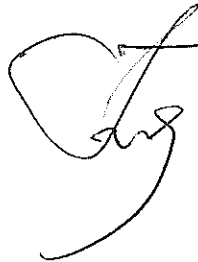
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві». Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві». Рішення виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів від 10. 06. 1970 № 999 „Про заходи по впорядкуванню єдиних вказівних знаків на будинках і спорудах у м. Києві”.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про присвоєння поштової адреси. 2. Завірена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою (за необхідності). 3. Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє. 4. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 5. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для

		<p>новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>6. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>7. Довідка Департаменту економіки та інвестицій КМДА про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (при цьому показники загальної площі (площ) та функціонального призначення об'єкта в цій довідці мають відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення) або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (при цьому показники загальної площі (площ) та функціонального призначення об'єкта в такому рішенні мають відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення).</p> <p>8. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13.	Перелік підстав для відмови у	У разі надання неповного комплекту документів та відсутності підстав для

	наданні адміністративної послуги	присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована письмова відмова.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином, через ЦНАП (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).

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

Керівник апарату



В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

22.12.2016 № 455

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	09.00-16.45
		субота	09.00-16.00
неділя	вихідний		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог, Єдиної спортивної класифікації України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл. 2. Копія з протоколу про результати офіційних змагань, засвідчені організацією, яка подає клопотання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	–

	за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

22.12. 2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	09.00-16.45
		субота	09.00-16.00
	неділя	вихідний	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 №1216
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява засновника (власника) спортивної школи або законного представника. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії. 3. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву), затвердженою наказом Мінсім'ямолодьспорту від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.08.2009 №789/16805, за останні 3 роки. 4. Штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки. 5. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).

		10. Копія наказу Міністерства у молоді та спорту України про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Керівник апарату



В.Царан

Додаток
до інформаційної картки про
показники виконання вимог
спортивною школою для
одержання другої категорії

№ п/п	Найменування показника	Для другої категорії спортивної школи	
		Одиниця виміру	Фактична кількість
1.	Рівень додержання протягом останніх двох років режиму навчально-тренувальної роботи, забезпечення етапності підготовки вихованців дитячо-юнацької спортивної школи (далі – спортивна школа) згідно з навчальними програмами з видів спорту (у відсотках показників, затверджених навчальними програмами)	%	70
2.	Кількість вихованців спортивної школи, які щороку за останні три роки зараховувалися до складу збірних команд України з видів спорту (основний, кандидати, резерв), або кількість вихованців, переведених із спортивної школи до школи вищої спортивної майстерності, центру олімпійської підготовки, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (у відсотках загальної кількості вихованців в кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки)	Осіб	до 3
3.	Кількість вихованців спортивної школи, які займаються ігровими видами спорту та за останні три роки взяли участь у чемпіонатах України різних вікових груп, а також серед команд вищої та першої ліги (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи в кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки)	Осіб	до 5
4.	Кількість груп підготовки до вищих досягнень в кожному виді спорту	Одиниць	не менш як 1
5.	Кількість груп спеціалізованої базової	Одиниць	1-2

	підготовки в кожному виді спорту		
6.	Кількість вихованців спортивної школи, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): I розряд, кандидати у майстри спорту України; майстри спорту України, майстри спорту України міжнародного класу, заслужені майстри України	Осіб Осіб	2 1
7.	Кількість вихованців, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту юнацьких, III і II розряду (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): у спортивній школі у спортивній школі для інвалідів, крім спортсменів-інвалідів з вадами розумового та фізичного розвитку	% %	20-25 15-20
8.	Кількість тренерів-викладачів вищої та I категорії в кожному виді спорту, що працюють у спортивній школі щороку за останні три роки (у відсотках загальної кількості тренерів-викладачів спортивної школи у кожному виді спорту)	%	20
9.	Кількість спеціалізованих класів у загальноосвітніх навчальних закладах (спеціальних школах-інтернатах)	Одиниць	1-2
10.	Рівень забезпечення власними або орендованими спортивними спорудами та інвентарем (у відсотках обсягу необхідного забезпечення в кожному виді спорту)	%	45
11.	Наявність медичного кабінету	Одиниць	1
12.	Тривалість навчально-тренувальних зборів, проведених щороку за останні три роки в кожному виді спорту (кількість днів)	Одиниць	20-60
13.	Кількість змін тривалістю до 18 днів у спортивно-оздоровчому таборі з більш як 20	Одиниць	1

	відсотками вихованців спортивної школи у кожному виді спорту (щороку за останні три роки)		
14.	Кількість передплачених щороку спеціальних періодичних видань (газети, журнали)	Одиниць	1
15.	Рівень забезпечення спортивної школи навчально-методичними матеріалами з питань підготовки фахівців, зокрема методичними розробками тренерів-викладачів у кожному виді спорту (кількість видань)	Одиниць	до 2

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

22. 12. 2016 № 455

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	09.00-16.45
		субота	09.00-16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	неділя	вихідний
		(044) 288-22-62	
		(044) 234-92-62	
		(044) 234-92-52	
		(044) 234-92-82	
		snar@shev.gov.ua	
www.shev.gov.ua			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявників, які зареєстровані в Шевченківському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 1. *Заява батька або матері про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей. 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. 5. Довідки про склад сім'ї (форма №3). 6. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 7. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого

		У разі втрати посвідчення, видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї установленого зразка
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Отримання посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї особисто або уповноваженою особою за нотаріально засвідченою довіреністю при наявності оригіналу паспорта в години прийому.

		<p>навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>8. Довідка структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою).</p> <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none">1. *Заява батька або матері про видачу посвідчень.2. Довідка про склад сім'ї (форма №3)3. Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).4. Фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів (по досягненні дитиною 14 років).5. Оригінали посвідчень. <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-річного віку:</p> <ol style="list-style-type: none">1. *Заява батька або матері про видачу посвідчень.2. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.3. Копія свідоцтва про народження дитини.4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм.5. Довідка про склад сім'ї (форма №3).
--	--	--

		2. Одержувача адміністративної послуги повідомляють про відмову у видачі посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї в установленому порядку.
--	--	--

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

22. 12. 2016 № 455

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось
посвідчення батьків багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

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

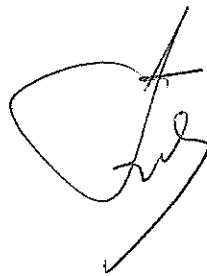
Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	09.00-16.45
		субота	09.00-16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	неділя	вихідний
		(044) 288-22-62	
		(044) 234-92-62	
		(044) 234-92-52	
		(044) 234-92-82	
snap@shev.gov.ua			
www.shev.gov.ua			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків, місце проживання якого у Шевченківському районі міста Києва. 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	–
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22.12. 2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа з 9:00 до 18:00 вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у

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

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

		9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала). 9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз. 9.3. Заява про відсутність іншого власного житла.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22.12. 2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа з 9:00 до 18:00 вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 cnar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Шевченківському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викрадення) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа).</p> <p>Якщо один з співвласників житла помер – подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву</p>

		про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду не в сфері управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа з 9:00 до 18:00 вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Статті 355-358, 368-370, 372 Цивільного Кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—

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

		3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Якщо не надані документи, передбачені у переліку. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22. 12. 2016 № 455

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа з 9:00 до 18:00 вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45 субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів	—

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Шевченківському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, уповноваженим представником, надсилаються поштою чи подання через систему надання послуг в електронній формі в програмі iGov.org.ua (портал державних послуг, електронні звернення).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання	10 календарних днів.

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державного житлового фонду.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 12. 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛА НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ
ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків дитини 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.) 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 5. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна та проживання дитини (у разі знаходження житлово-експлуатаційних організацій, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності, за межами Шевченківського р-ну м. Києва). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність. При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб	Документи надаються суб’єктом звернення

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
11.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО
ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

л.р. 12. 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22. 12. 2016 № 755

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛА НА
УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО
МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України,	ст.177 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32,

	Кодекси України	1267, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх спадкоємців спірної спадщини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</p> <p>3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</p> <p>4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</p> <p>6. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна (у разі знаходження житлово-експлуатаційних організацій, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності, за межами</p>

		Шевченківського р-ну м. Києва). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
дл. № 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛА НА
ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТВМЕНТІ
ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ,
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ,
ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул.Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua

	адміністративних послуг	www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства” ст. 32 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних

		<p>номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

	послуги	2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 12. 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛА НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ,
ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.171 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація про адресата. 7. Довідка про склад сім’ї (форма № 3). При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в

	необхідних для отримання адміністративної послуги	довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2.Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3.Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ,
ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ
ДОГОВОРМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБИ,
ЯКА ЗАПИСАНА МАТРІ'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua

	адміністративних послуг	www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Звернення заявника, який досяг 16-річного віку. 2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 3. Довідка про склад сім’ї (форма № 3). 4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	

	необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 12. 2016 № 755

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛА НА
УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА
СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст. 17 Закону України „ Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 8. Довідка про склад сім’ї (форма № 3). При подачі копій документів обов’язкове

		пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
вв. 18.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛА
НА УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА),
ПРАВОМ ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО
КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України, Кодекси України	ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.32, 720 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст. ст.17,18 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім’я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Солом’янському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).. 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідка про склад сім’ї (форма № 3). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.

		При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 12. 2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 148 Сімейного кодексу України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 „Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
дл. 12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛА НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО
РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ**
(назва адміністративної послуги)

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім’я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженим представником.

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

12.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ,
ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snap@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.73 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно.

	послуги	
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, ЩО
ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (044) 234-92-62 (044) 234-92-52 (044) 234-92-82 snar@shev.gov.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управителем майна (зразок заяви додається). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг

	адміністративної послуги	подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.12.2016 № 455

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ

(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ

Шевченківської 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 апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4; вул. Богдана Хмельницького, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 288-22-62 (консультація) (044) 234-92-52, (044) 234-92-62, (044) 234-92-72, (044) 235-32-16; (044) 278-71-60, (044) 226-31-97 email: cnap@shev.gov.ua . www.shev.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про Національний

		архівний фонд та архівні установи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації. До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру (довідка про заробітну плату, підтвердження трудового стажу, атестацію робочих

		місце, перейменування підприємства) додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



В.П. Царан