УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.12.2016 № 756

Про затвердження технологічних 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», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної 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 раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку; запобігання невпорядкованості та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

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

1.1. Технологічну картку № 35/1.1. адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод».

1.2. Технологічну картку № 28/1.2. адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло (70х30 та 50х20х30)».

1.3. Технологічну картку № 28/1.3. адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень».

1.4. Технологічну картку № 28/1.4. адміністративної послуги «Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення».

1.5. Технологічну картку № 28/1.5. адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ».

1.6. Технологічну картку № 28/1.6. адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов».

1.7. Технологічну картку № 28/1.7. адміністративної послуги «Взяття на соціальний квартирний облік».

1.8. Технологічну картку № 28/1.8. адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.9. Технологічну картку № 38/1.9. адміністративної послуги «Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)».

1.10. Технологічну картку № 41/1.10. адміністративної послуги «Присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл».

1.11. Технологічну картку № 41/1.11. адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.12. Технологічну картку № 41/1.12. адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».

1.13. Технологічну картку № 41/1.13. адміністративної послуги «Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї».

1.14. Технологічну картку № 31.6/1.14. адміністративної послуги «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло».

1.15. Технологічну картку № 31.6/1.15. адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло».

1.16. Технологічну картку № 31.6/1.16. адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.17. Технологічну картку № 31.6/1.17. адміністративної послуги «Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду».

1.18. Технологічну картку № 40/1.18. 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. Технологічну картку № 40/1.19. адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини».

1.20. Технологічну картку № 40/1.20. адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини».

1.21. Технологічну картку № 40/1.21. адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина».

1.22. Технологічну картку № 40/1.22. 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. Технологічну картку № 40/1.23. адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

1.24. Технологічну картку № 40/1.24. 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. Технологічну картку № 40/1.25. адміністративної послуги «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти».

1.26. Технологічну картку № 40/1.26. 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. Технологічну картку № 40/1.27. адміністративної послуги «Видача розпорядження про зміну прізвища дитини».

1.28. Технологічну картку № 40/1.28. адміністративної послуги «Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині».

1.29. Технологічну картку № 40/1.29. адміністративної послуги «Видача розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї».

1.30. Технологічну картку № 40/1.30. адміністративної послуги «Видача розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини».

1.31. Технологічну картку № 12/1.31. 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 31 грудня 2015 року № 766 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних 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 Андрєєва 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.

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Відділ організації діловодства
УКРАЇНА

Голова О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
від 12.12.2016 **№** 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 01135

Повідомна реєстрація колективних договорів та угод

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та розгляд колективних договорів	Адміністратор	Відділ Центр надання адміністративних послуг	В	3 дні
2	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів товариства, установи або організації до книги реєстрації колективних договорів	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудових відносин Управління праці та соціального захисту населення	В	2 дні
3	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій товариству, установі або організації	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудових відносин Управління праці та соціального захисту населення	В	4 дні
4	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудових відносин Управління праці та	В	2 дні

			соціального захисту населення		
5	Повідомлення у телефонному режимі представника товариства, установи або організації про результати повідомної реєстрації колективного договору	Адміністратор	Відділ Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
6.	Отримання товариством, установою або організацією зареєстрованого колективного договору	Адміністратор	Відділ надання адміністративної послуги	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструю чого органу.

Механізм оскарження: відсутній.

Керівник апарату В. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
11. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.2

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло (70х30 та 50х20х30)»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Адміністратор	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації	Начальник відділу, головні	Відділ обліку та	В	В день

	заяв бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» 70х30 та 50х20х30 (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	спеціалісти	розподілу житлової площі		надходження
5	Розгляд поданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
6	Включення в реєстр бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло»	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
7	Передача довідки про включення в реєстр до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
8	Видача довідки про перебування на квартирному обліку заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22. 12. 2016 № 756

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.3

Прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом клопотання і документів, які до нього додаються, надання житлової площі, службових житлових приміщень;)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надход-ження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги;	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація поданих документів в книзі реєстрації;	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ організації діловодства Відділ звернень громадян Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надход-ження
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової	В	5 днів

	(у разі невідповідності- оформлюється відмова)		площі		
5	Надання відповіді з поясненням причини відмови на дане клопотання (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	8 днів
6	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	5 днів
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 днів
8	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

9	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.4
Прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В– виконує, У–бере участь, П–погоджує, З– затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу	В	В день надходження

			житлової площі		
5	Направлення повідомлення громадянинові, що перебуває на соціальному квартирному обліку і має право на його отримання, про можливість отримання соціального житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі адміністрації	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів
6	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Не більше ніж 10 робочих днів
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму) в іншому разі – громадянину відмовляють у наданні соціального житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10-х наступних робочих днів після розгляду на комісії
8	Вручення повідомлення на право огляду запропонованого житла (якщо житлова площа надійшла від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3 робочих днів
9	Вручення повідомлення про прийняте рішення із зазначенням дати прийняття і	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу	В	Протягом 3 робочих днів

	номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку		житлової площі		
10	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання соціального житла до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Вручається (надсилається) протягом семи робочих днів після прийняття розпорядження адміністрації
11	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.5
Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
5	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Протягом 10 днів

6	Вручення повідомлення про відмову у проведенні змін (якщо комісією не рекомендовано проведення змін)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
7	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про проведення змін в обліковій справ (якщо комісією рекомендовано проведення змін)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 10 робочих днів
8	Комплектування облікової справи витягом з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
9	Повідомлення заявника про внесені зміни (передача довідки про перебування на квартирному обліку, а у разі відмови у внесенні змін – витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації або листа) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
10	Видача довідки про перебування на квартирному обліку чи відмови у внесенні змін заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22.12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.6

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П –погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів адміністратором від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
5	Розгляд поданих документів на громадській	Начальник відділу,	Відділ обліку та	П	10 днів

	комісії району з житлових питань	головні спеціалісти	розподілу житлової площі		
6	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 днів
7	Комплектування облікової справи та формування витягу з розпорядження	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
8	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, листа або довідки про зарахування на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
9	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, довідки або листа про перебування на квартирному обліку чи відмову у зарахуванні на квартирний облік заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.7

Взяття на соціальний квартирний облік

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У –бере участь, П – погоджує, З –затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів адміністратором від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надход-ження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надход-ження

4	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян по взяття на соціальний квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надход-ження
5	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	7 днів
6	Підготовка розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) або відмову у зарахуванні	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 днів
7	Передача письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
8	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, довідки або листа	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявни-

	про перебування на соціальному квартирному обліку (або відмову у зарахуванні) заявнику				ка за резуль-татом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги 28/1.8
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Адміністратор	В день надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день надходження
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний

					день
4	Ознайомлення з матеріалами облікової справи	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
5	Оформлення довідки	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
6	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
7	Видача довідки про перебування на квартирному обліку заявнику	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

Механізм оскарження: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

21. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 38/1.9
Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам).

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги (Управління містобудування, архітектури та землекористування)	Головний спеціаліст	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	1 день
3	Розгляд заяви та наданого пакету документів на присвоєння поштової адреси	Начальник відділу архітектури та будівництва	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	1 день

4	В разі надання повного пакету документів, направляє запити на погодження з відповідним органом або передає державному адміністратору лист про відмову із зазначенням підстав	В.о. начальника Управління	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	1 день
5	Погодження відповідними органами поштової адреси	Директор або заступник директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Директор або заступник БТІ	Відповідні органи (Департамент земельних ресурсів виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, БТІ)	П	3 дні
6	Отримання погодження присвоєння поштової адреси або відмова у погодженні із зазначенням підстав	Начальник відділу архітектури та будівництва	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	4 дні
7	В разі отримання погодження направляємо лист-обгрунтування до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В.о. начальника Управління містобудування архітектури та землекористування	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	3 дні

8	Підготовка висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси	Директор або заступник директора Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	П	2 дні
9	Отримання позитивного висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси	В.о. начальника Управління містобудування, архітектури та землекористування	Управління містобудування , архітектури та землекористування	В	1 день
10	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	1 день

11	Погодження проекту розпорядження	Перший заступник голови Заступник голови Керівник апарату Начальник або заступник начальника юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	П	5 днів
12	Затвердження розпорядження	Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	З	3 дні
13	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу організації діловодства	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	1 день

14	Передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг розпорядження	Начальник відділу архітектури та будівництва	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	1-2 дні
15	Видача суб'єкту звернення розпорядження про присвоєння поштової адреси	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законами, відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
22.12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/1.10
Присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	20 днів
3	Підготовка наказу про присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	4 дні
4	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	З	2 дні

5	Передача керівнику організації (установи, закладу) завіреної копії наказу про присвоєння другого та третього спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
21. 12. 2016 № 756

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/1.11
Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	3 дні
2	Проведення перевірки поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Для перевірки поданих документів щодо відповідності показників виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії створюється комісія, кількісний, персональний склад та регламент роботи якої затверджується наказом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	10 днів

3	У 3-денний строк після засідання комісії оформлюється відповідний протокол та рекомендації для прийняття рішення щодо надання спортивній школі другої категорії	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	3 дні
4	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	10 днів
5	Передача начальнику відділу наказу про надання другої категорії спортивній школі на підпис та скріплення печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	З	2 дні
6	Передача засновнику (власнику) або законному представнику свідоцтва затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання.

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/1.12
Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр)	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст відділу у справах сім`ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	3 дні
3	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім`ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	3 дні
4	Передача начальнику відділу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім`ї на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу у справах сім`ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	З	1 день

5	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім`ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Механізм оскарження: якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/1.13
Видача довідки про те, що довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім`ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	В	1 день
4	Передача начальнику відділу довідки про те, що за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ у справах сім`ї, молоді та спорту	З	2 дні

5	Видача суб'єкту звернення довідки про те, що за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 днів

Механізм оскарження: Якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/1.14
Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня

3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником ЦНАП	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
5.	Прийняття рішення про оформлення свідоцтва про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
У разі оформлення свідоцтва про право власності на житло					
6.	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-	В	3 дні

			комунального господарства		
7.	Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
8.	Підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
9.	Отримання інформаційної довідки про зареєстровані речові права та їх обтяження з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	5 днів
10.	Реєстрація розпорядження у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду	В	Того ж дня

	належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		Управління житлово-комунального господарства		
11.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
12.	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
13.	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
	У разі оформлення відмови				
14.	Оформлення відмови у видачі свідоцтва про право власності на	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації	В	10 днів

	житло		державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
15.	Підписання відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	5 днів
16.	Реєстрація відмови	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні
17.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день

		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
18.	Видача платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян та помітка у паспортах і свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб, які брали участь в приватизації про використання права на безоплатну приватизацію житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	При зверненні заявника до відділу
19.	Видача свідоцтва про право власності на житло (при пред'явленні проведених платіжних доручень через ощадний банк) чи відмови	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги , посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/1.15
Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня

3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником ЦНАП	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
5.	Оформлення запиту на Київське міське бюро технічної інвентаризації з питанням за ким зареєстрована особиста власність на житло якщо житло приватизовано до 2013 року	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
6.	Підписання запиту на Київське міське бюро технічної інвентаризації Київської міської ради	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального	В	2 дні

			господарства		
7.	Реєстрація запиту на Київське міське бюро технічної інвентаризації Київської міської ради	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
8.	Відправка запиту на Київське міське бюро технічної інвентаризації Київської міської ради	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
9.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні
10.	Прийняття рішення про оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло чи відмову після отримання відповіді від Київського міського бюро технічної інвентаризації про зареєстроване	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-	В	3 дні

	право власності на житло		комунального господарства		
	У разі оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло				
11.	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
12.	Підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
13.	Отримання інформаційної довідки про зареєстровані речові права та їх обтяження з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	5 днів
14.	Реєстрація розпорядження у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах,	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду	В	Того ж дня

	що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		Управління житлово-комунального господарства		
15.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
16.	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
	У разі оформлення відмови				
17.	Оформлення відмови у видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	6 днів
18.	Підписання відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації	В	3 дні

			державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
19.	Реєстрація відмови	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні
20.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
21.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло чи відмови	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/1.16
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня

3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником ЦНАП	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
6.	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
	У разі внесення змін				
7.	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації	В	2 дні

	право власності на житло		державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
8.	Підписання розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
9.	Реєстрація розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло у книзі реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
10.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
11.	Підписання внесених змін до свідоцтва про право власності на	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації	В	1 день

	житло		державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
	У разі відмови				
12.	Оформлення відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
13.	Підписання відмови у внесенні змін	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
14.	Реєстрація відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
15.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації	В	1 день

			державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
16.	Видача результату	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/1.17
Видача довідки щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви і документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня

3.	Реєстрація заяви і документів, переданих представником ЦНАП	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день передачі
4.	Розгляд переданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
6.	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального	В	1 день

			господарства		
	У разі оформлення довідки				
7.	Оформлення довідки	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
8.	Підписання довідки	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
9.	Реєстрація довідки в журналі реєстрації вихідної кореспонденції	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
	У разі оформлення відмови				
10.	Оформлення відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного	В	2 дні

			житлового фонду Управління житлово-комунального господарства		
11.	Підписання відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
12.	Реєстрація відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
13.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
		Адміністратор	Відділ (Центр)	В	Того ж дня

			надання адміністративних послуг		
14.	Видача результату	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги , посадових осіб в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.18
Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.19
Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.20
Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
11. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.21
Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.22
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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
12. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.23
Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.24

Видача копії 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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
11. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.25
Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
11.11. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.26
Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
21. 12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.27
Видача розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22. 12. 2016 № 956

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.28
Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22.12. 2016 № 456

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.29
Видачі розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на	Начальник Служби,	Служба у справах дітей	В	В день прийому

	засіданні Комісії	заступник начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
11.12. 2016 № 756

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/1.30
Видача розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Начальник	Служба у справах	В	В день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Служби, заступник начальника Служби	дітей		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 календарних днів

Механізм оскарження: відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян» та статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» рішення органу опіки та піклування можна оскаржити в судовому порядку

Керівник апарату В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

22. 12. 2016 № 756

Технологічна картка адміністративної послуги № 12/1.31

надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	1-2 дні
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	1 день
3.	Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів - одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертаються його документи, що були надіслані	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	1-2 дні
4.	Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	1 день

5.	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	до 10 днів
6.	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка та оформлення архівної довідки, витягу, копій документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	до 10 днів
7.	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, витягу, копій документів або відповіді	Начальник архівного відділу, головні спеціалісти	Архівний відділ	В	1-2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законами відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату В.П. Царан