



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2015

№ *466*

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 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 липня 2014 року № 369 «Про затвердження Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 серпня 2015 року № 830 «Про затвердження Плану окремих заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо запобігання та зменшення ризиків корупції», з метою поліпшення умов реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг, запобігання проявам корупції та подальшого розвитку сфери надання адміністративних послуг:

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 адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів».

1.2. Технологічну картку № 28/2 адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло».

1.3. Технологічну картку № 28/3 адміністративної послуги «Надання жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення».

1.4. Технологічну картку № 28/4 адміністративної послуги «Надання житла з житлового фонду соціального призначення».

1.5. Технологічну картку № 28/5 адміністративної послуги «Внесення змін до облікової справи».

1.6. Технологічну картку № 28/6 адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)».

1.7. Технологічну картку № 28/7 адміністративної послуги «Зарахування на соціальний квартирний облік».

1.8. Технологічну картку № 28/8 адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.9. Технологічну картку № 28/9 адміністративної послуги «Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень».

1.10. Технологічну картку № 38/10 адміністративної послуги «Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам».

1.11. Технологічну картку № 41/11 адміністративної послуги «Присвоєння II-III спортивних розрядів».

1.12. Технологічну картку № 41/12 адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.13. Технологічну картку № 41/13 адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, продовження терміну дії посвідчення».

1.14. Технологічну картку № 31.6/14 адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.15. Технологічну картку № 31.6/15 адміністративної послуги «Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду».

1.16. Технологічну картку № 31.6/16 адміністративної послуги «Видача свідоцтва (дубліката) про право власності на житло».

1.17. Технологічну картку № 40/17 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно».

1.18. Технологічну картку № 40/18 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини».

1.19. Технологічну картку № 40/19 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини».

1.20. Технологічну картку № 40/20 адміністративної послуги «Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків».

1.21. Технологічну картку № 40/21 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина».

1.22. Технологічну картку № 40/22 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи Управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти».

1.23. Технологічну картку № 40/23 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

1.24. Технологічну картку № 40/24 адміністративної послуги «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».

1.25. Технологічну картку № 40/25 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти».

1.26. Технологічну картку № 40/26 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти».

1.27. Технологічну картку № 40/27 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини».

1.28. Технологічну картку № 40/28 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині».

1.29. Технологічну картку № 40/29 адміністративної послуги «Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування».

1.30. Технологічну картку № 40/30 адміністративної послуги «Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів».

1.31. Технологічну картку № 40/31 адміністративної послуги «Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

1.32. Технологічну картку № 40/32 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї».

1.33. Технологічну картку № 40/33 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини».

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 червня 2013 року № 366 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами 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 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.

В. о. голови



В.І.Андреев

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

31.12. 2015 № 768

Технологічна картка адміністративної послуги № 35/1

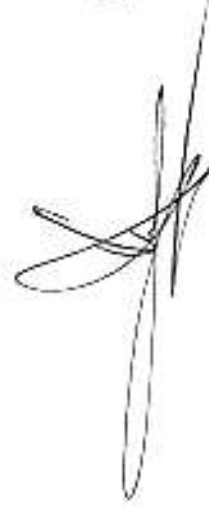
Повідомна реєстрація колективних договорів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм колективних договорів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача колективних договорів до суб'єкта надання послуги (Управління праці та соціального захисту населення)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів товариства, установи або організації до книги реєстрації колективних договорів	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудова відносини Управління праці та соціального захисту населення	В	2 дні

4	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій товариству, установі або організації	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	4 дні
5	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	2 дні
6	Передача зареєстрованих колективних договорів адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ праці та соціально-трудова відносин управління праці та соціального захисту населення	В	1 день
7	Повідомлення у телефонному режимі представника товариства, установи або організації про результати повідомної реєстрації колективних договорів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні
8	Отримання товариством, установою або організацією зареєстрованого колективних договорів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу.
Механізм оскарження: відсутній.

Керівник апарату



В. П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

21.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/2

Видача довідки про перебування у списках бажаних взяти участь
у програмі «Доступне житло»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, 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.	Ресстрація заяви в книзі ресстрації	Начальник відділу, головні	Відділ обліку та	В	В день надходження

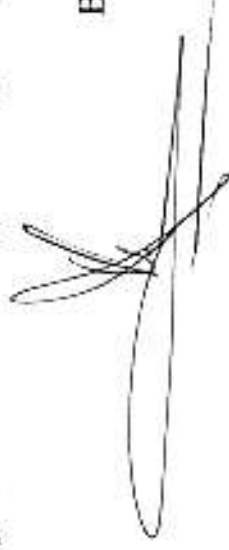
	заяв бажачих взяти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30 (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	спеціалісти	розподілу житлової площі		надходження
5.	Розгляд поданих документів	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження або на наступний день
6.	Включення в реєстр бажачих 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 (Центр) 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

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/3
Надання жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення

№ 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.	Ресстрація в книзі ресстрації заяв громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ організації діловодства	В	В день надходження

				Відділ звернень громадян Відділ обліку та розподілу житлової площі		
5.	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Протягом 7-ми робочих днів
6.	Підготовка проєкту розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо комісією рекомендовано надати чи прислати житлове приміщення	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 робочих днів
7.	Передача ордеру чи витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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 чи ордеру 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/4
Надання житла з житлового фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідає 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.	Ресстрація заяви в книзі ресстрації заяв громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу	В	В день надходження

				житлової площі			Протягом 3-х наступних робочих днів після прийому документів
5.	Направлення повідомлення громадянину, 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			Не більше ніж 10 робочих днів
6.	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П			
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

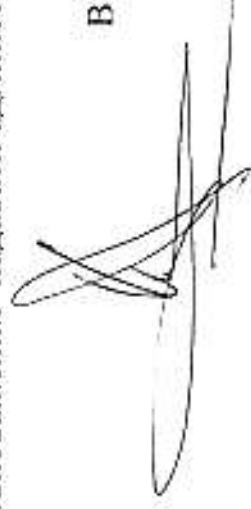
	номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку		житлової площі	
10.	Передача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання соціального житла до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	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 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

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/5
Внесення змін до облікової справи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийм 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	І 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	Ресстрація заяви в книзі ресстрації; 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 наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії 3 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 внесенні 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

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/6

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на 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 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	Ресстрація заяви в книзі ресстрації 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	П	10 днів

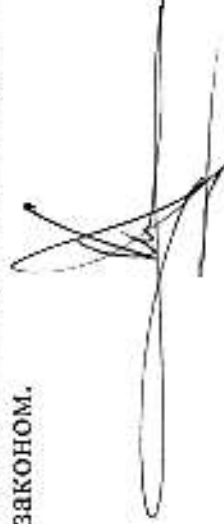
	комісії району з житлових питань	головні спеціалісти	розподілу житлової площі		10 днів
6	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
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 зверлення 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

З.А. Ів. 2015 № *466*

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/7

Зарахування на соціальний квартирний облік

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	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	І 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.	Ресстрація заяви в книзі ресстрації заяв	Начальник відділу, головні	Відділ обліку та	В	В день

	громадян по взяття на соціальний квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	спеціалісти	розподілу житлової площі	надходження
5.	Погодження документів оцінною комісією по обчисленню вартості майна громадян	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ обліку та розподілу житлової площі	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	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	1 день
8	Видача витягу з розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, довідки або листа про перебування на соціальному	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день звернення заявника за

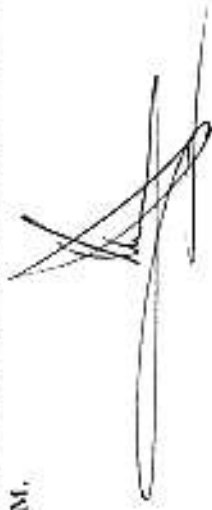
	квартирному обліку (або відмову у зарахуванні) заявнику			результатом
--	---	--	--	-------------

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

31.10. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/8
Видача довідки про перебування на квартирному обліку

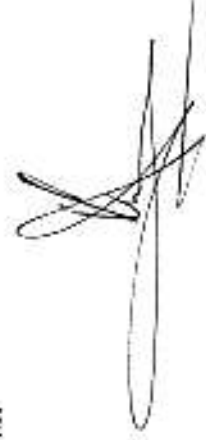
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів від суб'єкта звернення (заявника)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	В надходження
2	Передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В 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 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 надання адміністративних послуг (Центр)	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

31.10. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/9

Включення/виключення до/із складу службових житлових 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, щодо включення/виключення житлового приміщення до/із складу службових 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	Ресстрація поданих документів в книзі ресстрації	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ організації діловодства Відділ звернень громадян Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4	Перевірка поданих документів щодо	Начальник відділу,	Відділ обліку та	В	5 днів

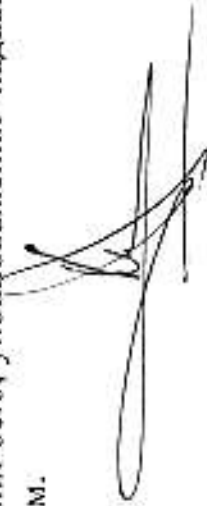
	відповідності вимогам законодавства (у разі невідповідності-оформлюється відмова)	головні спеціалісти	розподілу житлової площі		
5	Надання відповіді з поясненням причини відмови на дане клопотання (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства)	Начальник відділу, головні спеціалісти	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 включення/виключення приміщення до/із складу службових житлових приміщень	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 включення/ виключення до/із складу службових житлових приміщень 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 включення/ виключення до/із складу	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника за

	службових житлових приміщень заявнику				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

31 / 12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 38/10
Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам.

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Ресстрація 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 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)	Відповідні органи (Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, БТГ)	П	3 дні
6	Отримання погодження присвоєння поштової адреси або відмова у погодженні із зазначенням підстав	Директор або заступник БТГ Начальник відділу архітектури та будівництва	Управління містобудування, архітектури та землекористування	В	4 дні

7	В разі отримання погодження направляємо лист - обґрунтування 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

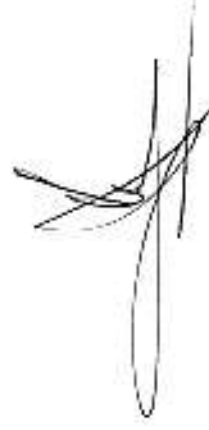
		<p>Перший заступник голови</p> <p>Заступник голови</p> <p>Керівник апарату</p> <p>Начальник або заступник начальника юридичного відділу</p> <p>Начальник відділу організації діловодства</p>	<p>Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація</p>	<p>П</p>	<p>5 днів</p>
<p>12</p>	<p>Затвердження розпорядження</p>	<p>Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація</p>	<p>3</p>	<p>3 дні</p>
<p>13</p>	<p>Ресстрація розпорядження</p>	<p>Начальник відділу організації діловодства</p>	<p>Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація</p>	<p>В</p>	<p>1 день</p>

14	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	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», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/П1
Присвоєння II-III спортивних розрядів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів

3	Підготовка наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
4	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5	Передача керівнику організації (установи, закладу) завіреної копії наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів	Адміністратор (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

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.Даран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/12
Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Проведення перевірки поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Для перевірки поданих документів щодо відповідності показників виконання вимог спортивного 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 відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів

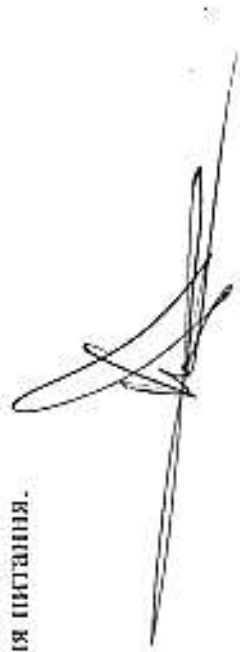
3	У 3-денний строк після засідання комісії оформлюється відповідний протокол та рекомендації для прийняття рішення щодо надання спортивній школі другої категорії	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
4	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Передача начальнику відділу наказу про надання другої категорії спортивній школі на підпис та скріплення печаткою робочого органу	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 день
6	Передача засновнику (власнику) або законному представнику свідомства затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі	Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

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

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/13
Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, продовження терміну дії посвідчення

№ 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 відділу (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

3	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень.	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор відділу (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/14
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.	Ресстрація 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	Того ж дня
6.	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня

				господарства		
	<i>У разі внесення змін</i>					
7.	Оформлення розпорядження про 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	
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	Того ж дня	
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	Того ж дня	
10.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного	В	1 день	

			житлового фонду Управління житлово- комунального господарства				
11.	Підписання внесених змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		Того ж дня	
12.	<i>У разі відмови</i> Оформлення відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		1 день	
13.	Підписання відмови у внесенні змін	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		1 день	

14.	Ресстрація відмови у внесенні змін	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня
15.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	1 день
16.	Видача результату	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 робочих 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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned to the right of the name 'В.П.Царан'.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/15
Видача довідки про участь в приватизації житла 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.	Ресстрація 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	2 дні
5.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
6.	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмови	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні

			господарства		
	<i>У разі оформлення довідки</i>				
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	2 дні
9.	Ресстрація довідки в журналі ресстрації вихідної кореспонденції	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день
	<i>У разі оформлення відмови</i>				
10.	Оформлення відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного	В	2 дні

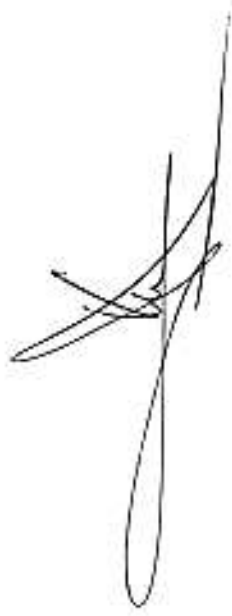
			житлового фонду Управління житлово- комунального господарства			
11.	Підписання відмови у наданні довідки про участь в приватизації державного житлового фонду	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		1 день
12.	Реєстрація 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		1 день
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 14 робочих 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 статтей 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 31.6/16
Видача свідоцтва (дубліката) 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.	Ресстрація 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.	Рєєстрація 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.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла <i>(необхідно для оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло)</i>	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
6.	Прийняття рішення про оформлення свідоцтва (дубліката) про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні

		господарства		
7.	<p><i>У разі оформлення свідоцтва (дубліката) про право власності на житло</i></p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>3 дні</p>
	<p>Начальник відділу, головні спеціалісти</p>	<p>Управління житлово-комунального господарства</p>		
8.	<p>Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян <i>(необхідно для оформлення свідоцтва про право власності на житло)</i></p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>3 дні</p>
	<p>Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло <i>(необхідно для оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло)</i></p>	<p>Управління житлово-комунального господарства</p>		
9.	<p>Підписання розпорядження</p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду</p>	<p>3 дні</p>
	<p>Начальник відділу</p>	<p>Управління</p>		

				житлово-комунального господарства			
10.	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	
11.	Ресстрація розпорядження у книзі ресстрації 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	Того ж дня	
12.	Оформлення свідоцтва (дубліката) про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	Того ж дня	
13.	Підписання свідоцтва (дубліката) про право власності на житло	Начальник відділу		Відділ (орган) приватизації державного	В	2 дні	

				житлового фонду Управління житлово- комунального господарства			
14.	Виписка платіжного доручення (необхідно для оформлення свідоцтва про право власності на житло)	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		3 дні
	<i>У разі оформлення відмови</i>						
15.	Оформлення відмови у видачі свідоцтва (дубліката) про право власності на житло	Начальник відділу, головні спеціалісти		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		10 днів
	<i>Підписання відмови</i>						
16.	Підписання відмови	Начальник відділу		Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В		5 днів

17.	Ресстрація відмови	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	4 дні
18.	Передача результату до ЦНАПу для видачі заявнику	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день
19.	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 <i>(необхідно для оформлення свідоцтва про право власності на</i>	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	Того ж дня
		Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	При зверненні заявника до відділу

20.	житло) Видача свідоцтва (дубліката) про право власності на житло (при пред'явленні проведених платіжних доручень через ощадний банк) чи відмови	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника за результатом
-----	--	---------------	--	---	---------------------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/17
 Видача копії розпорядження про дозвіл 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	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/18
Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

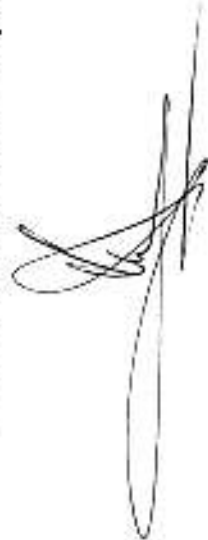
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам 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

31.12. 2015 № 966

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/19
Видача копії 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 начальника Служби	Служба у справах дітей	В	В день прийому

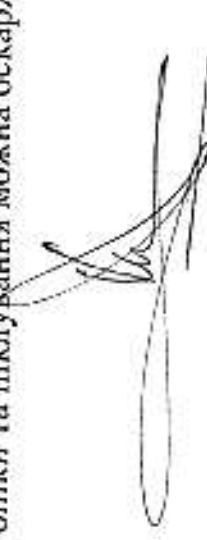
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/20
Влаштування дитини до державного дитячого закладу
за заявою батьків

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття нового 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

31.12.2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/21

Видача копії розпорядження про дозвіл 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

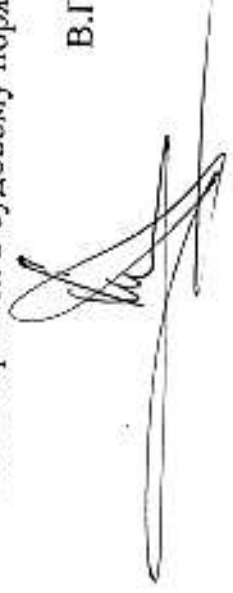
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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

31.12. 2015 № 46

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/22

Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи Управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти

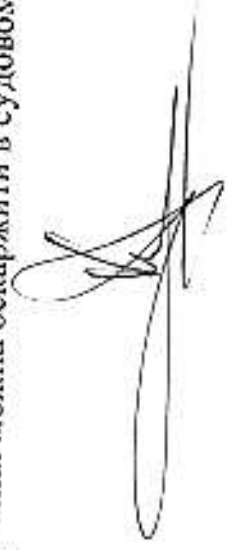
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/23

Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	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

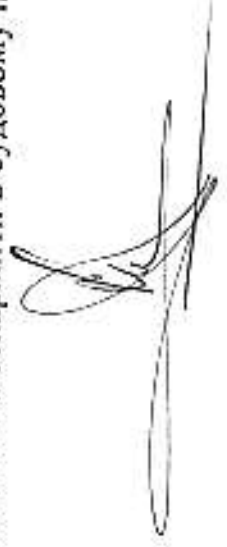
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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

31.12. 2015 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/24

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 засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

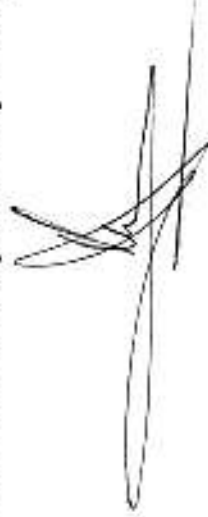
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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



ЗАТВЕРЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/25

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів,
право володіння якими мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконус У – бере участь П – погоджує З - затверджує 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

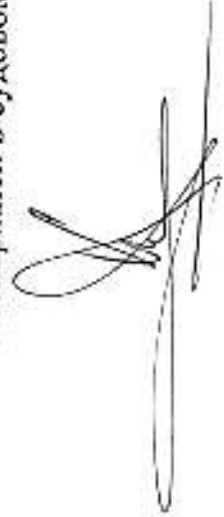
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/26

Видача копії розпорядження про дозвіл 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

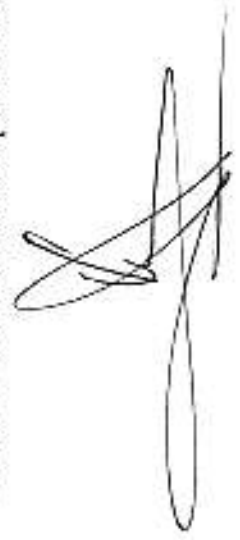
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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

31.12. 2015 № 44

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/27

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/28

Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

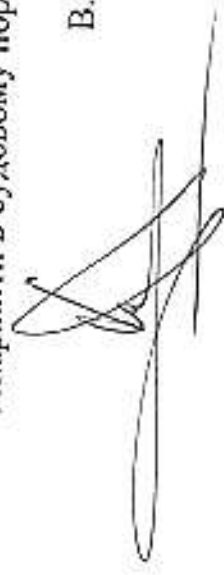
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам 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 начальника	Служба у справах дітей	В	В день прийому

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	Служби 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.Журав

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

31.12.2015 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/29
Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконус У – бере участь П – погоджує З - затверджує	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 начальника	Служба у справах дітей	В	В день прийому

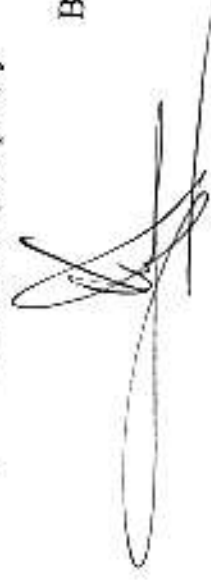
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Служби Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка проєкту 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

Розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/30
Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів

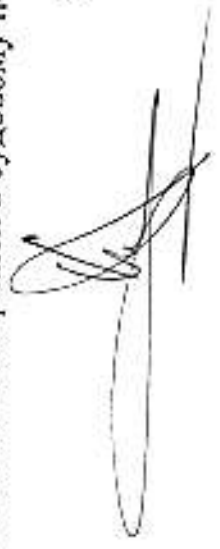
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та ресстрація 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

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	начальника Служби 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

31.12. 2015 № 766

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/31

Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

№ 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 начальника Служби	Служба у справах дітей	В	В день прийому

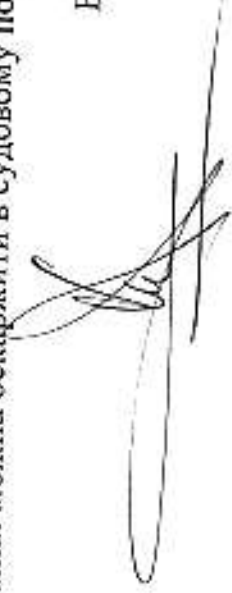
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	14 днів
6.	Підготовка 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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/32
 Видачі копії розпорядження про визначення слобосів 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 засіданні Комісії	Начальник Служби, заступник	Служба у справах дітей	В	В день прийому

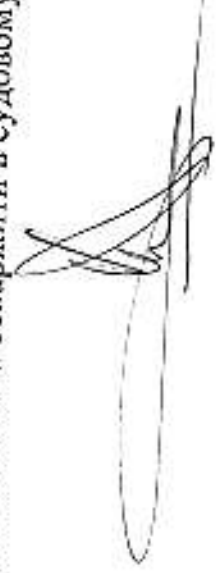
		начальника Служби			
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Начальник Служби, заступник начальника Служби	Служба у справах дітей	В	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

31.12. 2015 № 466

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/33
 Видача копії 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 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

