



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2014 № 442

Про затвердження тимчасового переліку адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та їх інформаційних карток

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити тимчасовий перелік адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

2.1. Інформаційну картку адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів».

2.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».

2.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення».

2.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання житла з фонду соціального призначення».

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

2.6. Інформаційну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)».

2.7. Інформаційну картку адміністративної послуги «Зарахування на соціальний квартирний облік».

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

2.9. Інформаційну картку адміністративної послуги «Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень».

2.10. Інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)».

2.11. Інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння II-III спортивних розрядів».

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

2.13. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, продовження терміну дії посвідчення».

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

2.15. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду».

2.16. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача свідоцтва (дубліката) про право власності на житло».

2.17. Інформаційну картку 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».

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

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

2.20. Інформаційну картку адміністративної послуги «Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків».

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

2.22. Інформаційну картку 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».

2.23. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

2.24. Інформаційну картку 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».

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

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

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

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

2.29. Інформаційну картку адміністративної послуги «Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування».

2.30. Інформаційну картку адміністративної послуги «Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів».

2.31. Інформаційну картку адміністративної послуги «Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

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

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

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

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

Голова



О.Гаряга



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08. 2014 № 442

Тимчасовий перелік адміністративних послуг, які надаються у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Повідомна реєстрація колективних договорів.
2. Видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».
3. Надання жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення.
4. Надання житла з фонду соціального призначення.
5. Внесення змін до облікових справ.
6. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік).
7. Зарахування на соціальний квартирний облік.
8. Видача довідки про перебування на квартирному обліку.
9. Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.
10. Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам).
11. Присвоєння II-III спортивних розрядів.
12. Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.
13. Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, продовження терміну дії посвідчення.
14. Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
15. Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду.
16. Видача свідоцтва (дубліката) про право власності на житло.
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.
18. Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини.
19. Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини.
20. Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків.

21. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина.

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.

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

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.

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

26. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти.

27. Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини.

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

29. Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

30. Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.

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

32. Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.

33. Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини.

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

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

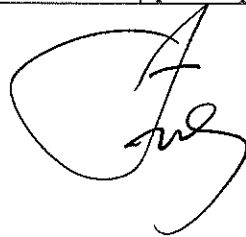
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-91-66, 236-41-67 234-92-62; 288-22-67 dozv_cente@inbox.ru

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних, колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія довідки із статистичного управління про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру за відповідним реєстраційним номером. 2. Наказ по підприємству, установі або організації про призначення комісії з обох сторін по укладенню колективного договору. 3. Виписка з протоколу загальних зборів (конференції), трудового колективу про прийняття колективного договору. 4. Доручення на відповідальну особу, оформлене належним чином, для подання на повідомну реєстрацію колективного договору представником підприємства, установи, організації. 6. Колективний договір разом з додатками подається у кількості примірників, що відповідає кількості сторін, які укладають договір; копія колективного договору з додатками. Всі

		примірники повинні бути автентичними, прошиті, пронумеровані, завірені печаткою та підписані керівником.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності з пред'явленням документу, що посвідчує особу суб'єкта звернення або його представника, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб
11.	Безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного комплекту документів. Порушення прав працівників, не автентичність примірників колективних договорів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективних договорів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідальна особа отримує особисто при пред'явленні паспорту (або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	Копія договору зберігається в реєструючому органі. З метою впорядкування статистичних даних рекомендовано надавати лист підприємства стосовно реєстрації

		колективних договорів із зазначенням середньооблікової кількості штатних працівників, наявністю заборгованості по виплаті заробітної плати, розміру мінімальної заробітної плати по підприємству, розміру середньої заробітної плати, наявністю шкідливих умов праці, кількості працівників, задіяних в роботі із шкідливими умовами праці, номерами та датами колективних договорів, що пройшли повідомну реєстрацію в період 2008-2013 років.
--	--	---

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках громадян, які
бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
(назва адміністративної послуги)

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

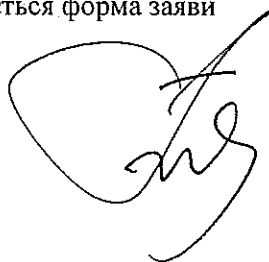
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця : 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця : 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-85-41, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку забезпечення громадян доступним житлом»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава (умова) для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку. Встановлений рівень середньомісячного сукупного доходу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (форма додається). 2. Довідка по формі № 3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі вхідного пакету документів. 3. Довідки про грошові доходи із зазначенням їх розміру всіх дорослих членів сім'ї за останні 6 місяців (довідка з територіального органу Пенсійного фонду України про розмір пенсійних виплат за останні 6 місяців).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	-
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується	Послуга надається безкоштовно.

	плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 3-х робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги відмовляється у разі, якщо заявник: -надав неповний пакет документів; - не перебуває на квартирному обліку; -не включений до Єдиного державного реєстру громадян, що потребують поліпшення житлових умов; -не впорядкована квартирна справа (не внесені відповідні зміни до справи); -якщо середньомісячний сукупний дохід з розрахунку на одну особу перевищує за даними Держкомстату чотирикратний розмір середньомісячної заробітної плати у м. Києві.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування у списках бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло» .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	-

також до інформаційної картки додається форма заяви

Керівник апарату



В.Царан

Начальнику відділу обліку та розподілу
житлової площі Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
ІЛЬЧЕНКО Н.В.

Гр. _____

адреса: м.Київ _____

дом. тел. _____

роб. тел. _____

моб.тел. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас включити мене до списку осіб, бажаючих взяти участь у програмі «Доступне житло» відповідно до абзацу другого пункту 8 Порядку забезпечення громадян доступним житлом, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 та Постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2009 № 1249 «Про затвердження Державної цільової соціально-економічної програми будівництва (придбання) доступного житла на 2010-2017 роки» для придбання _____ квартири, на родину із _____ осіб.

Місце роботи _____.

Середньомісячний грошовий дохід разом з членами моєї сім'ї з розрахунку на одну особу складає _____ грн. що не перевищує п'ятикратного розміру середньомісячної заробітної плати в місті Києві, який встановлюється Державним Комітетом Статистики України.

На квартирному обліку перебуваю у загальній черзі з _____ року у пільговій черзі як _____ / з _____ року, квартирна справа № _____ склад сім'ї _____ особи, а саме: _____

Копії довідок про сукупний грошовий дохід родини за 6 місяців додаю.

Ознайомлений про персональну відповідальність за подання наданих відомостей про всі джерела доходів.

(підпис)

Дата _____

Підпис _____



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Надання жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

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

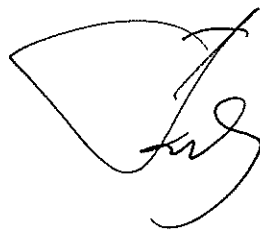
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-35-24, 234-69-12, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 42-59)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» (пункти 70-73)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поліпшення житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>При наданні житлової площі згідно з чергою квартирного обліку одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії правоустановчих документів на житлову площу за місцем реєстрації (при наявності оригіналів). 2. Копії ідентифікаційних кодів усіх членів родини. 3. Довідку про включення до Єдиного державного реєстру осіб, які потребують поліпшення житлових умов (інформацію запитує суб'єкт надання послуги). 4. Довідку про місце проживання та склад сім'ї, видану КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 5. Акт обстеження житлових умов. 6. Письмову згоду (відмову) на отримання житлової площі всіх дорослих членів родини.

		<p>7. Довідку про скасування права власності (при необхідності).</p> <p>Для отримання ордера одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорти дорослих членів родини із зняттям з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання. 2. Свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. 3. Ідентифікаційні коди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Перевищення встановленої норми надання житлової площі. Порушення черговості квартирної обліку. Незняття з реєстраційного обліку за

		попереднім місцем проживання.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	—

Керівник апарату



В.Царан



2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Надання житла з фонду соціального призначення
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-35-24, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» (статті 20-25)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поліпшення житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка про місце проживання та склад сім'ї, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів. 2. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на соціальний квартирний облік (при наявності оригіналів). 3. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів). 4. Копії ідентифікаційних кодів (при наявності оригіналів). 5. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел, як на території України, так і за її межами.

		<p>6. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у його власності та власності членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> <p>7. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Один місяць з моменту подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання неповного пакету документів.</p> <p>2. У разі, якщо середньомісячний сукупний дохід наймача квартири за попередні два роки поспіль з розрахунку на одну особу став вищий за величину опосередкованої вартості найму житла в м. Києві та прожитковий мінімум.</p> <p>3. Перевищення встановленої норми</p>

		надання житлової площі. 4. Порушення черговості квартирною обліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	—

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-85-41, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (стаття 38)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання адміністративної послуги про включення повнолітніх членів родини до облікової справи одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Довідка по формі № 3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів. 3. Паспорт заявника. 4. Копія паспорту (при наявності оригіналу) члена родини, який включається до облікової справи. 5. Копія свідоцтва про одруження (при наявності оригіналу). 6. Довідка з місця роботи, навчання, чи копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу).

		<p>7. Довідка про те, чи перебуває член сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>8. Копія ідентифікаційного коду (при наявності оригіналу).</p> <p>9. Довідка з попереднього місця проживання, починаючи з 1992 року.</p> <p>10. Довідка по формі № 3 та копії правоустановчих документів або довідки з відділу приватизації про наявність чи відсутність власності на житло з попереднього місця проживання в м. Києві, починаючи з 1992 року.</p> <p>11. Витяг з Реєстру правочинів або довідка з Державної реєстраційної служби України про наявність чи відсутність житла у місті Києві.</p> <p>12. Довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна про наявність чи відсутність житлової площі у власності, що знаходиться в м. Києві.</p> <p>13. Громадяни, які включаються до облікової справи та перебувають у шлюбі, надають документи на чоловіка чи дружину про наявність чи відсутність приватної власності у м. Києві.</p> <p>Для отримання адміністративної послуги про включення неповнолітніх членів родини до облікової справи одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія свідоцтва про народження (при наявності оригіналу).5. Довідка з попередніх місць реєстрації та проживання з моменту народження дитини (якщо дитина проживала за іншими адресами). <p>Для отримання адміністративної послуги про виключення із облікової справи членів родини одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p>
--	--	--

	<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Дві довідки по формі № 3 (про місце проживання та склад сім'ї, видані не раніше ніж за місяць до дня подачі документів) та про склад родини особи, яка знімається з черги у разі зміни місця проживання.</p> <p>4. Копії правоустановчих документів на квартиру за новим місцем реєстрації: ордер на квартиру, вкопійовання з поверхового плану; якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину - свідоцтво про право власності на житло, договір купівлі-продажу, договір найму, свідоцтво про спадщину, технічний паспорт (при наявності оригіналів).</p> <p>5. Свідоцтво про розлучення або рішення суду (при наявності оригіналу), якщо подружжя розлучилося.</p> <p>6. Свідоцтво про смерть (при наявності оригіналу), якщо людина виключається з облікової справи у зв'язку зі смертю.</p> <p>Для отримання адміністративної послуги про включення до пільгової черги одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <p>- для пільгової черги по категорії захворювання:</p> <p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Довідка по формі № 3.</p> <p>4. Оригінал медичного висновку відповідно до наказу МОЗ УРСР від 08.02.1985 № 52 «Про затвердження переліку хронічних захворювань, при яких особи, що хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї».</p> <p>- для пільгової черги по категорії сімей, що виховують дітей-інвалідів:</p> <p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Довідка по формі № 3.</p>
--	--

		<p>4. Копію свідоцтва про народження дитини-інваліда (при наявності оригіналу).</p> <p>5. Посвідчення дитини-інваліда. - для пільгової черги по категорії інвалідів праці:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3. <p>4. Копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу).</p> <p>5. Копію трудової книжки. - для пільгової черги по категорії одиноких матерів:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Довідка з Управління праці та соціального захисту населення Шевченківського району м. Києва про отримання допомоги на дитину.5. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження згідно з частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України для отримання допомоги. - для пільгових черг по категоріям працівників МВС, ДСНС, ДПО та прокуратури: <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Довідка з роботи. - для пільгової черги по категорії науково-педагогічних працівників: <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Довідка з місця роботи.5. Копія трудової книжки, завірена відділом кадрів.6. Наказ про призначення на посаду.7. Довідка з Управління освіти для тих,
--	--	--

		<p>хто працює в школах або дитячих садках.</p> <p>- для пільгових черг по категоріям потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 груп:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Довідка з Управління праці та соціального захисту населення про отримання допомоги. <p>- для пільгової черги по категорії дітей-інвалідів ЧАЕС:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Паспорт заявника.3. Свідоцтво про народження дитини - інваліда ЧАЕС.4. Довідка по формі № 3.5. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).6. Довідка з Управління праці та соціального захисту населення про отримання допомоги. <p>- для пільгової черги по категоріям інвалідів війни, інвалідів війни при виконанні обов'язків військової служби, інвалідів війни - інтернаціоналістів, інвалідів - малолітніх в'язнів, учасників бойових дій, учасників бойових дій - інтернаціоналістів, учасників війни, учасників бойових дій, що мають поранення, в'язнів концтаборів:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Довідка з военкомату.6. Оригінал медичного висновку відповідно до наказу МОЗ УРСР від 08.02.1985 № 52 «Про затвердження переліку хронічних захворювань, при яких особи, що хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, не можуть проживати в комунальній
--	--	--

		<p>квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї» або копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу).</p> <p>- для включення до пільгової черги по категорії ветеранів виробництва:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Довідка з роботи.5. Копія трудової книжки, завірена відділом кадрів, якщо ветеран виробництва не працює або на пенсії.
		<p>- для включення до пільгової черги по категоріям матерів-героїнь, багатодітних родин, багатодітних родин, що мають п'ять та більше дітей та при народженні трійні, сімей, що мають близнюків:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу). <p>- для включення до пільгової черги по категорії мешканців ветхих будинків:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Розпорядження про визнання будинку ветхим або непридатним для проживання.5. Акт обстеження житлових умов. <p>- для включення до пільгової черги по категорії діти-сироти:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Копія паспорта (при наявності оригіналу).3. Довідка по формі № 3.4. Копії правоустановчих документів на квартиру, якщо дитина-сирота зареєстрована в квартирі чи має власність: ордера на квартиру, викопійовання з поверхового плану; якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину - свідоцтво (а) про право власності на житло, договір купівлі-продажу, свідоцтво про спадщину,

		<p>технічний паспорт (при наявності оригіналів).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження (при наявності оригіналу).</p> <p>6. Клопотання Служби у справах дітей.</p> <p>7. Копія розпорядження про призначення опікуна чи направлення дитини до закладу.</p> <p>8. Копія свідоцтва про смерть, якщо батьки чи один з батьків помер.</p> <p>9. Копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, якщо батьки були позбавлені батьківських прав.</p> <p>10. Довідка із дитячого закладу.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов або акт відвідування дитини, яка перебуває на первинному обліку Служби у справах дітей.</p> <p>- для включення до пільгової черги по категоріям пенсіонерів МО, ветеранів військової служби:</p>
		<p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Довідка по формі № 3.</p> <p>4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).</p> <p>5. Довідка з місця роботи.</p> <p>6. Копія трудової книжки (при наявності оригіналу).</p> <p>- для включення до пільгової черги по категорії молодих спеціалістів:</p> <p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Довідка по формі № 3.</p> <p>4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).</p> <p>5. Наказ з місця навчання про направлення на роботу.</p> <p>- для включення до пільгової черги по категорії переведених на роботу:</p> <p>1. Заява (форма додається).</p> <p>2. Паспорт заявника.</p> <p>3. Довідка по формі № 3.</p> <p>4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).</p> <p>5. Довідка з місця роботи.</p>

		<p>6. Наказ про переведення на роботу.</p> <p>7. Копія трудової книжки, завірена відділом кадрів.</p> <p>- для включення до пільгової черги по категорії евакуйованих із зони ЧАЕС:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Довідка по формі № 3 за 1986 рік з місця проживання до евакуації.6. Довідка по формі № 3 за 1986 рік з місця (або місць якщо міняв житло) проживання після евакуації за весь період до даного часу.7. Евакуаційний лист.8. Копія ордера на житло, де був прописаний з 1986 року по даний час.9. Копія посвідчення 2-Б. <p>- для включення до пільгової черги по категорії прокурорів та слідчих прокурорів, призначених в іншу місцевість:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Наказ Генеральної прокуратури України про призначення, на посаду прокурора чи слідчого прокурора в порядку переведення з прокуратури іншої місцевості.6. Довідка з роботи.7. Копія трудової книжки, завірена відділом кадрів. <p>- для включення до пільгової черги по категорії сімей загиблих:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копія посвідчення (при наявності оригіналу).5. Довідка з воєнкомата.6. Медичний висновок.
--	--	--

		<p>7. Копія свідоцтва про смерть (при наявності оригіналу).</p> <p>Для надання адміністративної послуги з поновлення на квартирному обліку одержувачі адміністративної послуги подають перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (для перевірки даних).</p> <p>Для надання адміністративної послуги з переоформлення облікової справи на іншого члена родини одержувачі адміністративної послуги подають документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.4. Копії правоустановчих документів на квартиру за новим місцем реєстрації: ордер на квартиру, викопіювання з поверхового плану; якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину - свідоцтво про право власності на житло, договір купівлі-продажу, свідоцтво про спадщину, технічний паспорт (при наявності оригіналів); якщо проживання по договору найму - договір найму житлового приміщення.5. Свідоцтво про розлучення або рішення суду (при наявності оригіналу), якщо подружжя розлучилося.6. Свідоцтво про смерть (при наявності оригіналу), якщо справа переоформляється у зв'язку зі смертю. <p>Для надання адміністративної послуги з розділу облікової справи у разі розділу особових рахунків, або якщо хтось із членів родини змінив місце проживання, одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява. (форма додається).2. Дві довідки по формі № 3.3. Копія паспорта (при наявності оригіналу). <p>Для другої справи: перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (формується нова</p>
--	--	--

справа).

Для надання адміністративної послуги у зв'язку зі зміною прізвища в обліковій справі подаються документи:

1. Заява (форма додається).
2. Паспорт заявника, якщо прізвище змінилося у іншого члена родини, також необхідно ще надати копію паспорта (при наявності оригіналу) громадянина, який змінив прізвище.
3. Довідка по формі № 3.
4. Копії свідоцтва про одруження чи свідоцтва або рішення суду про розлучення (при наявності оригіналу).

Для надання адміністративної послуги із зміни прізвища неповнолітньої дитини в обліковій справі подаються документи:

1. Заява (форма та зразок додаються).
2. Паспорт заявника.
3. Довідка по формі № 3.
4. Копію повторного свідоцтва про народження (при наявності оригіналу).

Для надання адміністративної послуги стосовно перезатвердження справ за місцем проживання у Шевченківському районі м. Києва необхідно подати такі документи:

1. Заява (форма додається).
2. Паспорт заявника.
3. Довідка по формі № 3.
4. Супроводжувальний лист з організації чи підприємства, яка передає справу, де вказано причину переведення облікової справи.

5. Копії:

- ордера на квартиру, вкопійовання з поверхового плану; якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину – свідоцтва про право власності на житло, договору купівлі-продажу, свідоцтва про спадщину, технічного паспорта (при наявності оригіналів); якщо гуртожиток або будинок передається до комунальної власності району – направлення на поселення або договору найму житлового приміщення,

		<p>квитанції про сплату житлово-комунальних послуг за останні 5 років (при наявності оригіналів).</p> <p>6. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (при наявності оригіналів).</p> <p>7. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу).</p> <p>8. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів).</p> <p>9. Довідки з місця роботи або навчання.</p> <p>10. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>11. Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу).</p> <p>12. Копії ідентифікаційних кодів всіх членів родини (при наявності оригіналів).</p> <p>13. Витяг з Реєстру правочинів або довідка з Державної реєстраційної служби України про наявність чи відсутність житла у місті Києві.</p> <p>14. Громадянам, які перебувають у шлюбі, надавати документи на чоловіка чи дружину про наявність чи відсутність приватної власності у м. Києві.</p> <p>15. Довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна про наявність чи відсутність житлової площі у власності, що знаходиться в м. Києві.</p> <p>16. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають вищевказані документи, які підтверджують пільги.</p> <p>Для надання адміністративної послуги з видачі облікової справи для перезатвердження за місцем проживання або за місцем роботи одержувачі подають до відділу обліку та розподілу житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (форма додається).2. Паспорт заявника.3. Довідка по формі № 3.
--	--	--

		<p>4. Копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ордера на квартиру, викопіювання з поверхового плану; якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину - свідоцтва про право власності на житло, договору купівлі-продажу, свідоцтва про спадщину, технічного паспорта (при наявності оригіналів); якщо гуртожиток або будинок передається до комунальної власності району – направлення на поселення або договору найму житлового приміщення, квитанції про сплату житлово-комунальних послуг за останні 5 років (при наявності оригіналів). <p>4. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які перебувають на квартирному обліку (при наявності оригіналів).</p> <p>5. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають документи, які підтверджують пільги.</p> <p>6. Запит підприємства, установи, організації (якщо справа передається за місцем роботи).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одержувачу відмовляється в наданні послуги у випадках, якщо громадянин: 1. Має житлову площу вище за встановлений рівень. 2. Прописаний у м. Києві менш як п'ять років. 3. Штучно погіршив свої житлові умови. 4. Подав відомості, що не відповідають дійсності. 5. Надав неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	-

Також до інформаційної картки додається форма заяви

Керівник апарату



В.Царан

Начальнику відділу обліку та
розподілу житлової площі
Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
ІЛЬЧЕНКО Н.В.

Гр. _____

адреса: м.Київ _____

дом. тел. _____

роб. тел. _____

моб.тел. _____

Заява

Прошу Вас до облікової справи № _____ внести зміни :

Дата _____

Підпис _____

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

29.08.2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(взяття на квартирний облік)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	288-08-76, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 36-41)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в поліпшенні житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на квартирний облік (форма додається). 2. Довідка по формі № 3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів. 3. Копії: <ul style="list-style-type: none"> - ордера на квартиру, вкопійовання з поверхового плану; - якщо квартира приватизована, куплена або отримана в спадщину – свідоцтва про право власності на житло, договору купівлі-продажу, свідоцтва про спадщину, технічного паспорта (при наявності оригіналів); - якщо гуртожиток або будинок передається до комунальної власності

		<p>району – направлення на поселення або договору найму житлового приміщення, квитанцій про сплату житлово-комунальних послуг за останні 5 років (при наявності оригіналів).</p> <p>4. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (при наявності оригіналів).</p> <p>5. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу).</p> <p>6. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів).</p> <p>7. Довідки з місця роботи або навчання.</p> <p>8. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>9. Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу).</p> <p>10. Копії ідентифікаційних кодів всіх членів родини (при наявності оригіналів).</p> <p>11. Довідка з попереднього місця проживання, починаючи з 1992 року.</p> <p>12. Довідка по формі № 3 та копії правоустановчих документів, або довідки з відділу приватизації про наявність чи відсутність власності на житло з попереднього місця проживання в м. Києві, починаючи з 1992 року.</p> <p>13. Витяг з Реєстру правочинів або довідка з Державної реєстраційної служби України про наявність чи відсутність житла у місті Києві.</p> <p>Громадянам, які перебувають у шлюбі, надавати документи на чоловіка чи дружину про наявність чи відсутність приватної власності у м. Києві.</p> <p>14. Довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та</p>
--	--	---

		<p>реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна про наявність чи відсутність житлової площі у власності, що знаходиться в м. Києві (в разі потреби).</p> <p>15. Акт обстеження житлово-побутових умов.</p> <p>16. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- оригінал медичного висновку відповідно до наказу МОЗ УРСР від 08.02.1985 № 52 «Про затвердження переліку хронічних захворювань, при яких особи, що хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї»;- копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу);- копію трудової книжки, завірену начальником відділу кадрів, для ветеранів у сфері матеріального виробництва;- довідку з Управління праці та соціального захисту населення Шевченківського району м. Києва про отримання допомоги на дитину та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження згідно з частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України для отримання допомоги для одиноких матерів;- копію службового посвідчення (при наявності оригіналу), довідку з роботи працівника МВС, МНС та прокуратури;- наказ про призначення на посаду, довідку з місця роботи та копію трудової книжки, завірену начальником відділу кадрів, для
--	--	--

		<p>науково-педагогічних працівників;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію посвідчення (при наявності оригіналу) та довідку з Управління праці та соціального захисту населення для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 групи; - копію посвідчення (при наявності оригіналу) та довідку з воєнкомату, копію посвідчення для інвалідів війни, учасників бойових дій на території інших країн. - копію розпорядження про призначення опіки над дитиною, свідоцтва про смерть батьків чи рішення суду про позбавлення батьківських прав для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (при наявності оригіналів).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одержувачу відмовляється в наданні послуги у випадках, якщо громадянин:

		<p>1. Має житлову площу вище за встановлений рівень.</p> <p>2. Прописаний у м. Києві менш як п'ять років.</p> <p>3. Штучно погіршив свої житлові умови.</p> <p>4. Прожив менше 5 років:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по договору найму чи піднайму; - в гуртожитку чи комунальній квартирі; - в службовому житловому приміщенні. <p>5. Надав неповний пакет документів.</p> <p>6. Подав відомості, що не відповідають дійсності.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	

також до інформаційної картки додається форма заяви

Керівник апарату



В.Царан

ГОЛОВІ ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від гр. _____
проживаючого за адресою: м. Київ _____
вул. _____
буд. № _____ кв. _____
працюючого _____
(де, ким, з якого часу)

тел.: службовий _____
домашній _____

ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на квартирний облік по категорії _____

з родиною, яка складається з _____ чоловік.

№ п.п.	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинне відношення	З якого часу прописаний у м. Києві

2. Займана житлова площа надана _____

3. Про необхідність щорічного подання до відділу обліку та розподілу житлової площі довідки по формі № 3 попереджені.
У разі зняття з квартирної обліку, відповідно до п. 25 Постанови РМУРСР і УРРПС від 11.12.1984 № 470 (у зв'язку з невчасним поданням довідки по Ф № 3 заперечувати не буду), ознайомлений (на) _____

4. Про врахування приватизованої житлової площі ознайомлений (на) _____

5. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних в автоматизованій системі «Квартвідділ», необхідних для постановки на квартирний облік та надання житла, з метою їх включення в Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 ознайомлений (на) _____

6. Підписи всіх дорослих членів родини:



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Зарахування на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	288-08-76, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

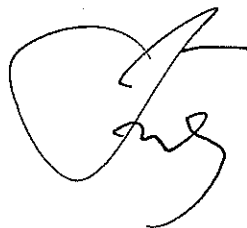
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» (стаття 13 пункт 4)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в поліпшенні житлових умов; реалізація Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Довідка по формі №3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі вхідного пакету документів. 3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї. 4. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї. 5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 6. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік. 7. Довідка про сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї, отриманий ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами (отримується у податковій адміністрації). 8. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності (нерухоме майно, транспортні засоби, вклади у банках, цінні

		<p>папери). Для отримання відомостей про вартість майна до комісії з оцінки майна необхідно подати наступні довідки, що підтверджують наявність чи відсутність майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з Державтоінспекції; - органу державної податкової служби; - Державної реєстраційної служби; - бюро технічної інвентаризації; - підрозділів Центру державного земельного кадастру. <p>9. Копія ордеру (якщо квартира приватна – копію свідоцтва про право власності, інший правоустановчий документ на займану жилу площу – при наявності оригіналів).</p> <p>10. Викопіювання поверхового плану квартири для державних квартир (на приватну квартиру – копію технічного паспорта, при наявності оригіналу).</p> <p>11. Довідка з попереднього місця проживання всіх членів родини, які зареєстровані в жилу приміщенні пізніше 1992 року (із зазначенням житлової площі, кількості кімнат та членів сім'ї, які залишилися).</p> <p>12. Довідка з місця роботи для працюючих громадян.</p> <p>13. Копія пенсійного посвідчення (пенсіонерам).</p> <p>14. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (при наявності оригіналу).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	—

У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Послуга надається безкоштовно
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік документів. Документи містять виправлення. Документи містять недостовірні відомості. У разі, якщо середньомісячний сукупний дохід за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі більший від величини опосередкованої вартості найму житла в м. Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	-

також до інформаційної картки додається форма заяви та відомостей про вартість майна громадянина

Керівник апарату



В.Царан

Голові Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

від _____
проживаючого _____
тел. дом. _____
моб. _____
раб. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас взяти мене на соціальний квартирний облік по категорії

з родиною, яка складається з _____ осіб:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Родинні відносини	З якого часу проживає у місті

Займана житлова площа надана _____

Підписи дорослих членів родини: _____

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджені: _____

« _____ » _____ 20_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Видача довідки про перебування на квартирному обліку
(назва адміністративної послуги)

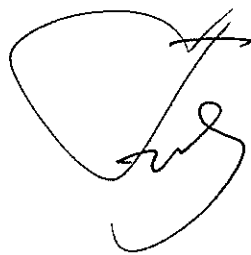
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-85-41, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 36-41)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» (пункт 21).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка по формі № 3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів. 2. Поновлені документи про підтвердження права перебування в пільговій черзі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	—

	адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 3-х днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги відмовляється у разі, якщо заявник: - надав неповний пакет документів; - не перебуває на квартирному обліку; - не включений до Єдиного державного реєстру громадян, що потребують поліпшення житлових умов; - не впорядкована квартирна справа (не внесені відповідні зміни до справи).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	—

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень
(назва адміністративної послуги)

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

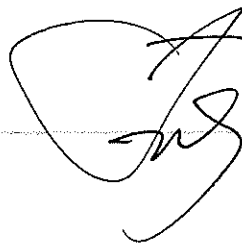
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-35-24, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 118, 119, 121, 125)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення» (пункти 1-4,6).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, організації, установи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для надання адміністративної послуги з питання включення житлового приміщення до числа службового подаються наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання підприємства, організації, установи. 2. Довідка по формі № 3, видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів, про те, що на житловій площі немає зареєстрованих осіб. У випадку, якщо квартира знаходиться у новобудові – надаються документи, що підтверджують належність її до підприємства, установи, організації. 3. Акт прийому-передачі, затверджений директором КП «Житлово-експлуатаційна контора» про те, що квартира вільна та опечатана і ключі знаходяться в директора. <p>Для надання адміністративної послуги з питання виключення житлового приміщення з числа службового подаються наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання підприємства, установи, організації, якій належить службове житлове приміщення.

		<p>2. Довідка з місця роботи особи, стосовно якої подано клопотання, про кількість відпрацьованих років.</p> <p>3. Копія трудової книжки особи, стосовно якої подано клопотання.</p> <p>4. Копія розпорядження адміністрації про закріплення за підприємством, установою, організацією квартири, як службової.</p> <p>5. Копія розпорядження адміністрації про надання службової квартири.</p> <p>6. Копія ордера на службову квартиру.</p> <p>7. Довідка з місця проживання на час звернення.</p> <p>8. Копії паспортів усіх дорослих членів родини та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів).</p> <p>9. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).</p> <p>10. Довідка про наявність або відсутність у власності житла в м. Києві, починаючи з 1992 року по кожному члену родини.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто, або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Один місяць з моменту подання документів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Віддаленість житлового приміщення від місця роботи. Пропрацьовано менше 10 років на підприємстві, яке надавало службове житлове приміщення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або довірена особа за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства.
16.	Примітка	—

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
Районної в місті Києві державної
адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним
та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 234-92-52, 235-92-82 dozv_centre@inbox.ru, www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.05.11 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Присвоєння поштових адрес новозбудованим багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява – від фізичних осіб (у довільній формі на ім'я голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації). 2. У разі подання заяви уповноваженою особою суб'єкта звернення, подає документ, що підтверджує її повноваження. 3. Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє. 4. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

		<p>5. Лист про присвоєння поштової адреси від юридичних осіб (у довільній формі на ім'я голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації).</p> <p>6. Завірена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>7. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат відповідності (для новозбудованих об'єктів).</p> <p>8. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>9. Довідка Департаменту економіки та інвестицій Київської міської державної адміністрації про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (для новозбудованих об'єктів) або рішення Київської міської державної адміністрації про звільнення від сплати.</p> <p>10. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна.</p> <p>11. При розгляді звернення (для фізичних та юридичних осіб) представник адміністративного органу має право запросити оригінали поданих документів для перевірки відповідності та інші розпорядчі чи дозвільні документи, які необхідні для вирішення даного питання.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (поштою або іншим способом, визначеним чинним законодавством) до ЦНАП з пред'явленням документу, що посвідчує особу суб'єкта звернення або його представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Послуга надається безоплатно.

	послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного комплекту документів та відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	Адреса вважається присвоєною з моменту її внесення до Реєстру адрес.

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
№ з/п	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел/факс: 288-22-67, 234-92-62, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 10 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Спортсмени, громадяни України після виконання ними кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визнаних в Україні видів спорту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Подання (клопотання) керівника організації (установи, закладу). 2. Витяг із протоколу відповідних офіційних змагань (для ігрових видів спорту – протоколи змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50% ігор за календарем), завірений організацією, що проводила змагання. 3. Копію свідоцтва про народження чи фотокопія першої сторінки паспорта.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Звернення до ЦНАП із заявою організації (установи, закладу), до якої належить спортсмен, з матеріалами щодо присвоєння II та III спортивних розрядів з видів спорту спортсменам. 2. Подання документів, зазначених вище, керівником організації (установи, закладу) або уповноваженою особою за засвідченою керівником організації (установи, закладу) довіреністю при наявності оригіналу паспорта.

		3. Отримання копії наказу про присвоєння II та III спортивних розрядів з видів спорту.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою є ненадання повного комплекту документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія наказу про присвоєння II-III спортивних розрядів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Керівник організації (установи, закладу) або уповноважена особа за засвідченою керівником організації (установи, закладу) довіреністю при наявності оригіналу паспорта в ЦНАП (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	-

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
№ з/п	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому громадян: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця : 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел/факс: 288-22-67, 234-92-62, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	стаття 10 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для надання спортивній школі відповідної категорії є заява засновника (власника) цієї спортивної школи або уповноваженого ним органу до відповідного органу виконавчої влади з фізичної культури та спорту про надання категорії за формою згідно з додатком 1.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява засновника (власника) спортивної школи або законного представника. 2. Подання засновника (власника) спортивної школи. 3. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії (додаток 2). 4. Копія статуту, завіреного засновником (власником). 5. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 6. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької


		<p>школи олімпійського резерву), затвердженою наказом Мінсім'я-молодьспорту від 05.06.2006 №1861, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 20.08.2009 №789/16805, за останні 3 роки.</p> <p>7. Штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки.</p> <p>8. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд.</p> <p>9. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).</p> <p>10. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Звернення у прийомні години до ЦНАП із заявою організації та матеріалами щодо надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам.</p> <p>2. Подання документів, зазначених вище, уповноваженою особою за засвідченою засновником (власником) спортивної школи або законним представником довіреністю при наявності оригіналу паспорта.</p> <p>3. Отримання свідоцтва затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання повного комплексу документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Набуття другої категорії дитячо-юнацькою спортивною школою
15.	Способи отримання відповіді	Свідоцтво затвердженої форми про

	(результату)	надання другої категорії спортивній школі отримує уповноважена особа за засвідченою засновником (власником) спортивної школи або законним представником довіреністю при наявності оригіналу паспорта в години прийому.
16.	Примітка	-

Також до інформаційної картки додається:

1. Заява про надання категорії.
2. Показники виконання вимог для одержання категорії спортивною школою.

Керівник апарату



В.Царан

Додаток 1
до Положення про надання
категорій спортивним школам
(пункт 1 розділу II)

Керівнику _____

(найменування органу виконавчої влади
з фізичної культури і спорту)

З А Я В А
про надання категорії

(найменування організації засновника (власника) спортивної школи)

Прізвище, ім'я, по батькові керівника _____
(організації засновника (власника) спортивної школи)

Прошу розглянути показники виконання вимог для одержання _____ категорії

(найменування спортивної школи)

Підпорядкування _____

Форма власності _____

Місцезнаходження спортивної школи _____

Наявність статусу "спеціалізована" _____ або попередня категорія _____
(за наявності).

Керівник

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

" ____ " _____ 20 __ року

Додаток 2
до Положення про надання
категорій спортивним школам
(пункт 1 розділу II)

ПОКАЗНИКИ
виконання вимог для одержання категорії
спортивною школою

Показники виконання вимог, яким повинна відповідати спортивна школа для одержання відповідної категорії				

(найменування спортивної школи)				
для одержання _____ категорії				
№ з/п	Найменування показника	Показник		Відповідність категорії
		плановий	фактичний	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Керівник спортивної
школи

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

_____ 20__ року

Примітки:

Керівник спортивної школи подає показники виконання вимог для одержання категорії (вищої, першої, другої) за цією формою.

До граfi 2 вносяться найменування показників для одержання категорії, визначених у додатку до Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 (далі – додаток до Положення).

До граfi 3 вноситься плановий показник в одиницях, визначених у додатку до Положення.

До граfi 4 вноситься фактичний показник виконання вимог спортивною школою.

До граfi 5 вноситься категорія, що відповідає фактичному показнику.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї,
продовження терміну дії посвідчення
(назва адміністративної послуги)

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


Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел/факс: 288-22-67, 234-92-62 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Частина 3 статті 13 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Багатодітна сім'я - сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах - до їх закінчення, але не довше ніж до досягнення ними 23 років. Послуга надається одному з батьків за місцем його реєстрації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява батька або матері про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей. 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по

		<p>батькові, дату його видачі і місце реєстрації.</p> <p>5. Довідки про склад сім'ї (форма № 3).</p> <p>6. Фотокартки батьків та дітей розміром 30 x 40 міліметрів.</p> <p>7. Довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>8. Довідка структурного підрозділу, виконавчого органу міської ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення у прийомні години одного з батьків до Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для подання заяви, копій документів та їх оригіналів щодо видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або уповноваженою особою за нотаріально засвідченою довіреністю при наявності оригіналу паспорта.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо одержувачем не надані документи у повному обсязі або документи, оформлені неналежним чином.</p> <p>2. Не надається сім'ям, що не відносяться до категорії багатодітних сімей відповідно до чинного законодавства</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї устанавленого зразка
15.	Способи отримання	1. Отримання посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї особисто або

	відповіді (результату)	уповноваженою особою за нотаріально засвідченою довіреністю при наявності оригіналу паспорта в години прийому. 2. Одержувача адміністративної послуги повідомляють про відмову у видачі посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї в установленому порядку.
16.	Примітка	-

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
Вірайонної в місті Києві державної
адміністрації

№ 8 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 234-92-62, 288-22-67, 234-92-52, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Ст.ст. 364, 367, 368, 370, 372 Цивільного Кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою правління Національного банку України від 27.04.2000 № 179, роз'яснення Першого заступника Міністра юстиції України Черниша В.М. щодо розподілу часток у спільній сумісній власності від 16.04.1994 № 8-90-203.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява від співвласників житла (за зразком) з наступних питань: 1. Необхідність виділення рівних часток у спільній сумісній власності. 2. Наявність помилки в свідоцтві про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 2. Копії паспортів громадян і свідоцтв

	<p>послуги, а також вимоги до них</p>	<p>про народження дітей (при пред'явленні оригіналів), які брали участь в приватизації. У разі виділення часток у спільній сумісній власності: 3. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на внесення змін до свідоцтва про право власності на житло, які брали участь в приватизації. У разі наявності помилки в свідоцтві про право власності на житло: 4. Заява про внесення змін від одного із співвласників житла. 5. Копія документа, на підставі якого будуть внесені зміни (при пред'явленні оригіналу). В разі оформлення спадщини: 6. Лист з нотаріальної контори (із зазначенням номера спадкової справи і спадкоємця) з проханням внести зміни до свідоцтва про право власності на житло. 7. Копія свідоцтво про смерть (при пред'явленні оригіналу). Представникам за довіреністю: 8. Копія нотаріально засвідченої довіреності, в якій зазначено про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло (при пред'явленні оригіналу). 9. Копія паспорта представника (при пред'явленні оригіналу). Якщо квартира не належить до комунальної власності міста: 10. Лист на ім'я голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з уповноваженням на оформлення документів. При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності</p>

		оформленої відповідним чином довіреності або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо не надані документи, передбачені у переліку. 2. Надані документи оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами та/або розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує особисто або довірена особа за довіреністю, оформленою належним чином, при пред'явленні паспорту (або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 234-92-62, 288-22-67, 234-92-52, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою правління Національного банку України від 27.04.2000 № 179.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення від громадян України, які постійно зареєстровані чи раніше були зареєстровані в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Шевченківському районі м. Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при пред'явленні оригіналу). Якщо були зареєстровані раніше: 2. Копія довідки про період реєстрації за місцем проживання сім'ї (при пред'явленні оригіналу). Якщо зараз зареєстровані: 3. Копія довідки по формі № 3 (при пред'явленні оригіналу). Представникам за довіреністю: 4. Довіреність нотаріально засвідчена та її копія.

		5. Копія паспорта представника (при пред'явленні оригіналу). При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або надіслані поштою, або у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів з моменту реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо не подана довідка про період реєстрації за місцем проживання в Шевченківському районі м. Києва. 2. Житло не належить до державного житлового фонду, комунальної власності. 3. Документи оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь в приватизації житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує особисто або довірена особа за довіреністю оформленою належним чином при пред'явленні паспорта (або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не

		суперечить законодавства)	вимогам	чинного
16.	Примітка			

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30- 17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 234-92-62, 288-22-67, 234-92-52, 234-92-82 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою правління Національного банку України від 27.04.2000 № 179.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі оформлення свідоцтва про право власності на житло: Заява від громадян України (за зразком), які зареєстровані в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою. У разі оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло: Заява від співвласників житла про оформлення дублікату свідоцтва про

		<p>право власності на житло з приводу втрати (викрадення) чи непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p>
<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>У разі оформлення свідоцтва про право власності на житло:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлена заява на приватизацію. 2. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленні оригіналів). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники (з наданням оригіналів і копій документів про піклування). Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників. Якщо є виписані члени сім'ї менше ніж 6 місяців – письмова нотаріально засвідчена згода на приватизацію житла на членів сім'ї. 3. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (встановленого зразка, дійсна 30 календарних днів з дня одержання). 4. Копія ордера про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку) засвідчена підприємством, що обслуговує будинок. Якщо квартира надавалась як службова – копія рішення (розпорядження) про виведення житла з числа службових, завірена підприємством, що обслуговує будинок. Якщо були зміни договору найму – копія рішення (розпорядження) про зміну договору найму, завірена підприємством, що обслуговує будинок.

		<p>5. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>6. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>7. Поверховий план на квартиру, одноквартирний будинок, жиле приміщення в гуртожитку, з зазначенням площ всіх приміщень.</p> <p>8. Копії паспортів (1, 2 і з 11 сторінки всі дані по реєстрації) громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленні оригіналів).</p> <p>У разі статусу матері-одиначки – підтвердження статусу мати-одиначки.</p> <p>У разі реєстрації після 01.01.1993:</p>
		<p>9. Список громадян (2 примірники).</p> <p>10. Довідка з попередніх місць реєстрації (з 01.01.1993) про період реєстрації.</p> <p>11. Довідка щодо невикористання або використання права на приватизацію державного житлового фонду.</p> <p>12. У разі використання права на приватизацію – довідка з «Ощадбанку» про залишок житлового чека.</p> <p>У разі повного використання права на приватизацію – письмова нотаріально засвідчена згода на приватизацію житла на членів сім'ї.</p> <p>13. У разі приватизації кімнати у гуртожитку – витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність іншого житла.</p> <p>Представникам за довіреністю:</p> <p>14. Копія нотаріально засвідченої довіреності, в якій зазначено про приватизацію житла або його частини (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>15. Копія паспорта представника (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>Якщо квартира не належить до комунальної власності міста:</p>

16. Лист на ім'я голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з уповноваженням на оформлення документів.

При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.

У разі оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло:

1. Заява на видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь в приватизації.

2. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленні оригіналів).

У разі втрати (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло:

3. Довідка чи висновок органу внутрішніх справ щодо викраденого чи загубленого свідоцтва про право власності на житло.

4. Об'ява у газеті про втрату та недійсність оригіналу свідоцтва про право власності на житло (надається певна сторінка друкованого видання).

5. Інформаційна довідка: за ким зареєстроване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна.

6. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційної служби Головного управління юстиції у м. Києві.

У разі псування оригіналу свідоцтва про право власності на житло:

7. Зіпсований оригінал свідоцтва про право власності на житло (де можна прочитати адресу, прізвища...).

У разі оформлення спадщини:

8. Лист з нотаріальної контори (із зазначенням номера спадкової справи і

		<p>спадкоємця) з проханням видати дублікат свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>9. Копія свідоцтва про смерть (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>10. Якщо співвласник визнаний недієздатним – лист-згода опікунської ради на оформлення дубліката та копія листа.</p> <p>Представникам за довіреністю:</p> <p>11. Копія нотаріально засвідченої довіреності, в якій зазначено про оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>12. Копія паспорта представника (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>Якщо квартира не належить до комунальної власності міста:</p> <p>13. Лист на ім'я голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з уповноваженням на оформлення документів.</p> <p>При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги документи подаються заявником в ЦНАП особисто або довіреною особою за наявності оформленої відповідним чином довіреності, або, у випадках, передбачених чинним законодавством, у інший спосіб.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	–

	адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо квартира не підлягає приватизації відповідно до пункту 2 статті 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».</p> <p>2. Житло не належить до державного житлового фонду, комунальної власності.</p> <p>3. Не надані документи, передбачені у переліку.</p> <p>4. Надані документи оформлені неналежним чином.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>У разі оформлення свідоцтва про право власності на житло при наданні платіжних доручень на всю сім'ю з відміткою ПАТ «Ощадного банку України» про проведення списання житлового чеку:</p> <p>Свідоцтво про право власності на житло, яке підлягає внесенню до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>У разі оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло:</p> <p>Дублікат свідоцтва про право власності на житло, який підлягає внесенню до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі видачі свідоцтва про право власності на житло:</p> <p>Заявник отримує особисто або довірена особа за довіреністю, оформленою належним чином, при пред'явленні паспорту (або у спосіб, обумовлений суб'єктом звернення при подачі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)</p>
16.	Примітка	Проведення державної реєстрації прав

		здійснюється заявником самостійно відповідно до вимог Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.2011 № 703.
--	--	---

** Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Керівник апарату



В.Царан

Керівнику органу приватизації
Шевченківського району м. Києва
Михайлові С.М.
Від наймача, що проживає за адресою:
місто Київ, _____

_____ (адреса)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (телефон)

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*), що займаю я _____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (*необхідне підкреслити*) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові, хто приймає участь у приватизації)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові, хто приймає участь у приватизації)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові, хто приймає участь у приватизації)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові, хто приймає участь у приватизації)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові, хто приймає участь у приватизації)

Уповноваженим власником житла визначено _____

Я, гр. _____, та члени моєї сім'ї ознайомлені із нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даємо дозвіл на обробку своїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення;
2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;
3. _____;

Підпис наймача _____ « _____ » _____ 20 _____ року

Підписи засвідчую

Керівник підприємства по обслуговуванню житла _____

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 № 442

Інформаційна картка
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
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67, shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru, www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу. 4. Довідка про склад сім'ї (Ф-3) за місцем реєстрації дитини та набуття власності. 5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності). 6. Інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо). 7. Довідка про доходи батьків дитини

		(заробітна плата за останні 6 місяців). 8. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність. 9. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок. 10. Копії витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яке набувається. 11. Довідка з Державного агентства земельних ресурсів України про відсутність обтяжень на земельну ділянку. 12. Заява дитини, яка досягла 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порухення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання	В ЦНАП особисто або довіреною особою

	відповіді (результату)	за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29 08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

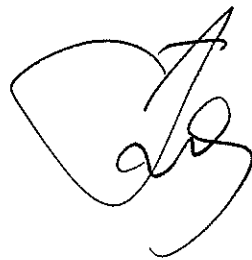
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua , dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 19, 145, 146 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Визначення імені та/або прізвища дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (рішення суду при наявності). 3. Довідка про склад сім'ї з місця реєстрації. 4. Довідка з пологового будинку. 5. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Видача копії розпорядження
про визначення місця проживання малолітньої дитини
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 19, 160, 161, 171 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Видача висновку до суду про визначення місця проживання дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.Копія паспорта заявника. 2.Заява дитини, яка досягла 14- річного віку. 3.Свідоцтво про розірвання шлюбу (копія). 4.Свідоцтво про народження дитини (копія). 5.Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника. 6.Довідка про склад сім'ї з місця реєстрації дитини. 7.Акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі міста Києва або в іншому місті (документ, що підтверджує право власності на житло, якщо житло орендоване - згода власника на проведення обстеження, копія договору оренди). 8.Довідка з місця роботи заявника та

		<p>довідка про заробітну плату за останні 6 місяців.</p> <p>9.Характеристика з місця роботи або проживання.</p> <p>10.Довідка з місця навчання, виховання дитини.</p> <p>11.Характеристика з місця навчання, виховання дитини з зазначенням участі у вихованні батьків.</p> <p>12.Інформація про сплату аліментів (довідка про заборгованість по сплаті аліментів).</p> <p>13.Висновок психолога після бесіди з дитиною.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку до суду про визначення місця проживання дитини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом,

		обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive name.

В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29 08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків у зв'язку зі складним матеріальним становищем, станом здоров'я.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копії паспортів батьків. 3. Копія свідоцтва про шлюб батьків. 4. Довідка з місця роботи, навчання батьків або особи, що їх замінює, про отримані доходи. 5. Довідка про хворобу чи місце перебування батьків (у разі наявності). 6. Довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності). 7. Свідоцтво про народження дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 171, 177 Сімейного кодексу України, статті 32, 1216-1308 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, дітей та інших спадкоємців. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Звернення нотаріальної контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначенням переліку спадкового майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на спадкове майно. 5. Довідка з Державного агентства

		<p>земельних ресурсів України про відсутність обмежень, обтяжень на успадковану земельну ділянку або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована.</p> <p>6. Копія довідки на успадковану квартиру, будинок.</p> <p>7. Копія технічного паспорта на успадковану квартиру.</p> <p>8. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини.</p> <p>9. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків.</p> <p>10. Заяви дитини з 14 років та всіх спадкоємців.</p> <p>11. Письмова, нотаріально посвідчена згода батьків (усиновлювачів, піклувальників)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Ненадання всіх документів.</p> <p>2. Порушення прав та інтересів дитини.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
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
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Постановка, зняття та перереєстрація у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи Управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, дитини.</p> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання.</p> <p>4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків.</p> <p>5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та правовстановлюючих документів на автомобіль.</p> <p>6. Заява дитини з 14 років (присутність всіх обов'язкова).</p> <p>7. Письмова нотаріально посвідчена згода батьків (усиновлювачів, піклувальників).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Ненадання всіх документів.</p> <p>2. Порухення прав та інтересів дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної

		адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв,
довіреностей від імені дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

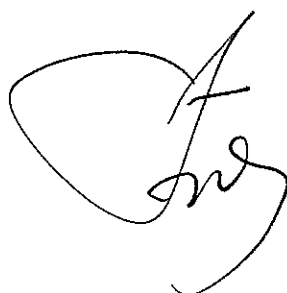
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 190 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, дитини та особи, на яку оформлюється довіреність. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини. 4. Характеристика з місця роботи або проживання особи, на яку оформлюється довіреність. 5. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 6. Заява дитини з 14 років та особи, на

		яку оформлюється довіреність.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
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
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей


Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 32 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова згода батьків (опікуна/піклувальника) заявника. 2. Копії паспортів заявника та його батьків (опікуна/піклувальника) (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 3. Копія свідоцтва про народження заявника. 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника. 5. Копія трудового договору. 6. Характеристика заявника з місця роботи (навчання або проживання). 7. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу батьків заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за

	отримання адміністративної послуги	довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

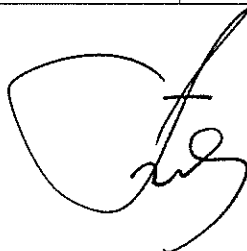
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України „Про охорону дитинства”, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Продаж акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання. 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків. 5. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 6. Копія документа, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Документ, що підтверджує ринкову

		вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 8. Заява дитини з 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порухення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

2008 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, статті 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, дітей, мешканців квартири, яка відчужується та придбається. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копії правовстановлюючих документів на квартири, будинки, земельні ділянки, які відчужуються та придбаються. 4. Довідка з Державного агентства

земельних ресурсів України про відсутність обмежень, обтяжень на земельну ділянку, або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована.

5. Копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються.

6. Копії витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яке відчужується або придбається).

7. Довідки про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання на квартири, які відчужуються та придбаються.

8. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків.

9. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.

10. За необхідністю надається акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватись дитина.

11. Заява дитини з 14 років.

В разі набування у власність або відчуження підприємства замість правовстановлюючих документів на нерухоме майно надається:

1. Статут підприємства, власником майна якого стала або стане дитина.

2. Свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи.

3. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

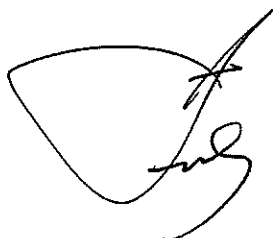
4. Документ про реєстрацію платника податку на додану вартість.

5. Установчий договір про створення та діяльність підприємства.

6. Довідка про ринкову вартість майна,

		власником якого стала дитина (при потребі). 7.Письмова нотаріально посвідчена згода батьків (усиновлювачів, піклувальників).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 19, 148 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Визначення імені та/або прізвища дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія документа, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища). 4. Довідка про склад сім'ї з місця реєстрації. 5. Інформація про виконання батьками своїх обов'язків (довідка з навчального, медичного закладу, довідка про сплату аліментів тощо). 6. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон. 7. Заява дитини, яка досягла 7 років.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29 08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

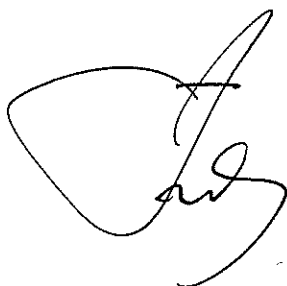
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 171, 177 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання. 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Копія документа, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.

		6. Заява дитини, яка досягла 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату).	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua , dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», статті 243, 244, 246 Сімейного кодексу України; стаття 24 Закону України «Про охорону дитинства», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 40, 42, 43, 45, 49, 50, 51, 52, 53 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява відповідного зразка. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія свідоцтва про шлюб. 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 5. Висновок про стан здоров'я заявника та всіх членів сім'ї, довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом. 6. Довідка про заробітну плату за

		<p>останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби.</p> <p>7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ.</p> <p>8. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності спеціаліста Служби у справах дітей.</p> <p>9. Довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб, в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування).</p> <p>10. Інформація про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників.</p> <p>У разі, якщо особа, яка виявила бажання взяти під опіку/піклування дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, є родичем дитини, або дитина проживає в її сім'ї, до заяви додатково додаються наступні документи (у разі наявності):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Свідоцтво про народження дитини.2. Відомості про батьків та родичів дитини (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка МСЕК про інвалідність тощо).3. Документи, які підтверджують
--	--	--

		<p>право власності дитини на нерухомість.</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні.</p> <p>4. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини.</p> <p>5. Відомості або документи про освіту дитини.</p> <p>6. Ощадна книжка або договір про відкриття рахунку в установі банку.</p> <p>7. Довідка про призначення та виплату пенсії, аліментів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Одержувачами не надані документи.</p> <p>2. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними.</p> <p>3. Одержувачі були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені.</p> <p>4. Одержувачі були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-</p>

		<p>вихователів через невиконання покладених на них обов'язків.</p> <p>5. Одержувачі були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини.</p> <p>6. Поведінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування.</p> <p>7. Мали судимість.</p> <p>8. За станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I групи; інваліди II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України).</p> <p>9. Проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток (мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства).</p> <p>10. Не мають постійного місця проживання.</p> <p>11. Одержувачі не проживають разом з дитиною, яка може бути влаштована під опіку/піклування, та не пройшли</p>
--	--	--

		курс навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. 12. Дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування, не виявила бажання проживати та виховуватися у їхній сім'ї. 13. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Зарахування на облік громадян
як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

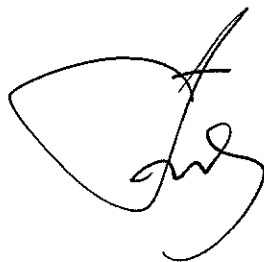
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Постановка на облік потенційних батьків/батьків-вихователів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява відповідного зразка. 2. Копії паспортів. 3. Копія свідоцтва про шлюб (для подружжя). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 5. Висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом. 6. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи

		<p>за попередній календарний рік, засвідчена в установленому порядку.</p> <p>7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ.</p> <p>8. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності спеціаліста Служби у справах дітей.</p> <p>9. Довідка про проходження курсу підготовки і рекомендація Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Одержувачами не надані документи, передбачені у пункті 9 цієї

послуги	<p>інформаційної картки.</p> <p>2. У заявників не встановлено контакт з дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування.</p> <p>3. Заявники були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними.</p> <p>4. Заявники були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені.</p> <p>5. Заявники були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків.</p> <p>6. Заявники були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини.</p> <p>7. Поведінка та інтереси заявників суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування.</p> <p>8. Заявники мали судимість.</p> <p>9. Заявники за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I групи; інваліди II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України).</p> <p>10. Заявники проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан</p>
---------	--

		<p>або інтелектуальний розвиток (мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства).</p> <p>11. Середньомісячний сукупний дохід на кожного члена сім'ї, обчислений за останні 6 календарних місяців, що передували місяцю звернення із заявою про утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, не може бути менший ніж рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум), встановлений законодавством.</p> <p>12. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.</p> <p>13. Заявники не мають постійного місця проживання.</p> <p>14. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства).
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги
Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

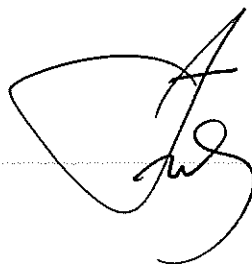
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 58 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява відповідного зразка. 2. Копія паспорта. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія розпорядження про влаштування дитини. 5. Письмова згода опікуна дитини /приймних батьків/батьків-вихователів на призначення опіки над майном дитини, засвідчена нотаріально, або у присутності спеціаліста Служби у справах дітей (у разі, якщо особа, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини, не є її опікуном, прийомними батьками/батьками-вихователями). 6. Письмова згода осіб, які є

		співвласниками майна, на призначення опіки над майном дитини, написана власноручно у присутності спеціаліста Служби у справах дітей. 7. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та за місцем знаходження майна. 8. Копії правовстановлюючих документів на майно, яке передається під опіку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	16 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Одержувачами не надані документи, передбачені у пункті 9 цієї інформаційної картки. 2. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 3. Поведінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, над майном якої встановлюється опіка. Якщо дії особи, яка буде призначена опікуном над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої

		батьківського піклування, суперечать збереженню майна дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
Віддірайонної в місті Києві державної
організації діловодства адміністрації

2908 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про визначення способів участі
у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

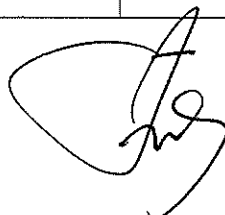
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 19, 157, 158, 171 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Свідоцтво про розірвання шлюбу (копія). 3. Свідоцтво про народження дитини (копія). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника. 5. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі м. Києва або в іншому місті (документ, що підтверджує право власності на житло; якщо житло орендоване – згода власника на проведення обстеження, копія договору оренди). 6. Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців.

		7.Характеристика з місця роботи заявника. 8.Інформація про сплату аліментів. 9.Висновок психолога після бесіди з дитиною.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08 2014 № 442

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

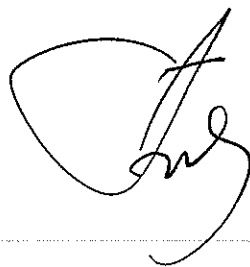
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Розклад роботи: Понеділок, середа: 09.00-18.00; Вівторок, четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-16.00 Графік прийому суб'єктів звернення: Понеділок, середа: 09.30-17.00; Вівторок, четвер: 09.30-20.00; П'ятниця: 09.30-16.30; Субота: 09.00-16.00 Без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77, 234-92-62, 288-22-67 shev-ssd@i.ua, dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 54 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів заявника, батьків дитини та дітей, старших 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу між батьками дитини (при наявності). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини та заявника. 5. Характеристика на заявника за місцем роботи або проживання. 6. Копії правостановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво

		<p>про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, довідка бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, технічний паспорт тощо).</p> <p>7. Статут підприємства, власником майна якого стала дитина.</p> <p>8. Свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи.</p> <p>9. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.</p> <p>10. Документ про реєстрацію платника податку на додану вартість.</p> <p>11. Установчий договір про створення та діяльність підприємства.</p> <p>12. Довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина.</p> <p>13. Заява дитини, яка досягла 14 років.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2.Порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	В ЦНАП особисто або довіреною особою за довіреністю, оформленою належним чином (або іншим способом, обумовленим при прийомі вхідного пакету документів, який не суперечить вимогам чинного законодавства)
16.	Примітка	

Керівник апарату



В.Даран