

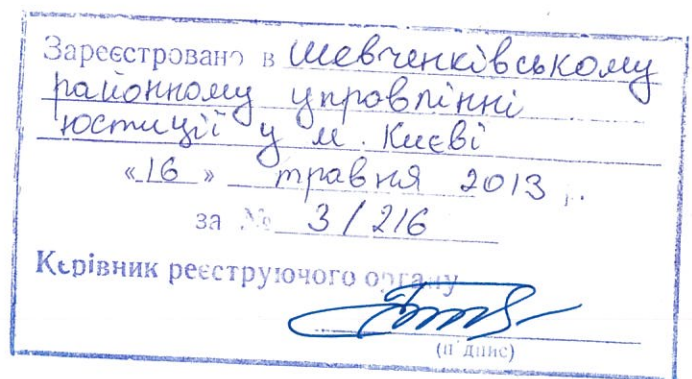


УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.04.2013 № 192

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації



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

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

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

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення «Ветеран праці».

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання статусу та видача довідки «Дитина війни».

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення «Учасник війни».

1.5. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого».

1.6. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення «Інвалід війни».

1.7. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань».

1.8. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.9. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу».

1.10. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги».

1.11. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації».

1.12. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного».

1.13. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню».

1.14. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача посвідчення опікуна або піклувальника».

1.15. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.16. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30».

1.17. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі».

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

1.19. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача ордеру на житлову та службову житлову площу».

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

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

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

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

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

1.25. 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)».

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

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

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

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

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

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

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

1.33. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація юридичної особи».

1.34. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи».

1.35. Інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами, що вносяться до установчих документів юридичної особи».

1.36. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація припинення юридичної особи».

1.37. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація фізичної особи-підприємця».

1.38. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

1.39. Інформаційну картку адміністративної послуги «Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця».

1.40. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді виписки».

1.41. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу».

1.42. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді довідки».

1.43. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них».

1.44. 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».

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

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

1.47. Інформаційну картку адміністративної послуги «Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування».

1.48. Інформаційну картку адміністративної послуги «Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу».

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

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

1.51. 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».

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

1.53. 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».

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

1.55. 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».

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

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

1.58. Інформаційну картку адміністративної послуги «Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників».

1.59. Інформаційну картку адміністративної послуги «Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі».

1.60. Інформаційну картку адміністративної послуги «Отримання акту обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків».

1.61. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування».

1.62. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)».

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

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

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

1.66. 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».

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

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

2. 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.

3. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

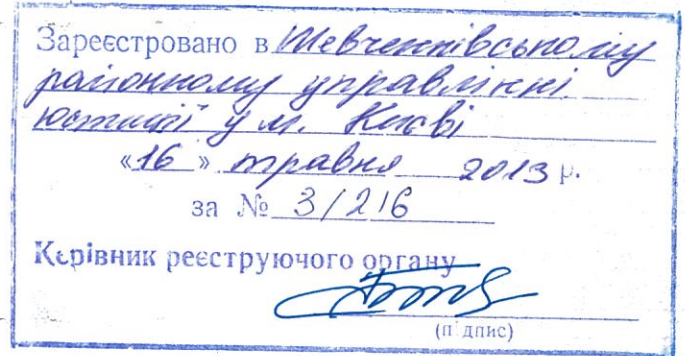


С.ЗІМІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

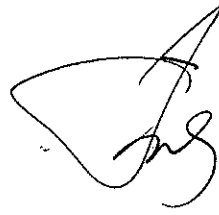
Управління праці та соціального захисту населення
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-91-66, тел./факс 236-41-67 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузових (міжгалузових) 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	Лист підприємства стосовно реєстрації колективних договорів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Колективний договір в трьох екземплярах. 2. Протокол зборів трудового колективу. 3. Довідка ЄДРПО. 4. Наказ про створення комісії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Відповідальна особа надає власноручно до управління.
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	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 власноручно
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

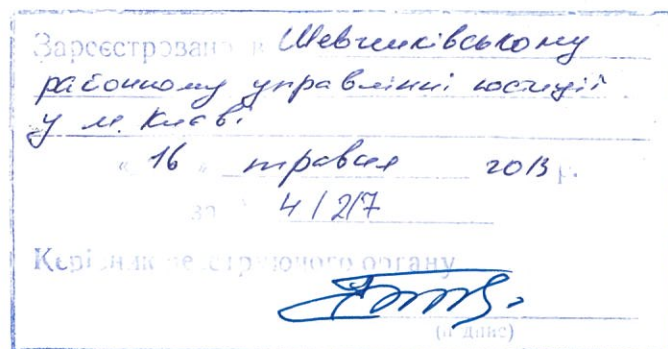


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення «Ветеран праці» (назва адміністративної послуги)

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

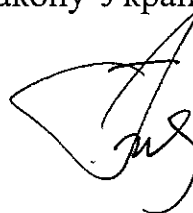
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-80 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян

		похилого віку в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 №521 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудного знаку «Ветеран праці»
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	Особа-пенсіонер, яка має достатньо трудового стажу відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Фотографія 3х4. 4. Якщо в базі даних районного управління пенсійного фонду України на заявника недостатньо необхідного для встановлення статусу ветерана праці загального стажу роботи, додатково надається один з документів: - документ, що підтверджує нагородження медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік; - довідку з районного управління пенсійного фонду України про загальний стаж роботи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Одержувачем не надані необхідні документи. 2. Надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення «Ветеран праці»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто одержувачу або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

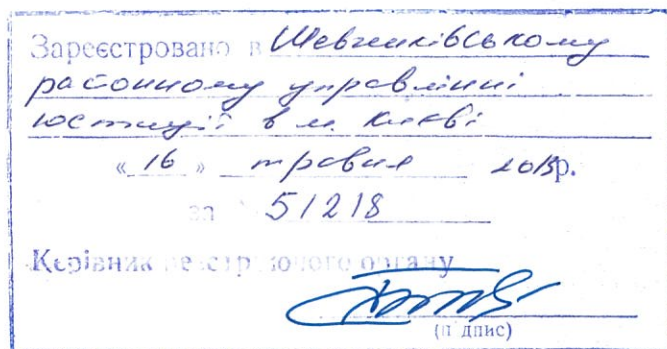


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання статусу та видача довідки «Дитина війни»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45 Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про соціальний захист дітей війни»
5.	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 року № 107, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2006 №458/12332Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 №107, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2006 за №458/12332
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України, зареєстрованих в Шевченківському районі міста Києва та яким на час закінчення Другої світової війни (20.09.1945) було менше 18 років, на яких поширюється дія Закону України «Про соціальний захист дітей війни».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Пенсійне посвідчення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки "Дитина війни"
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

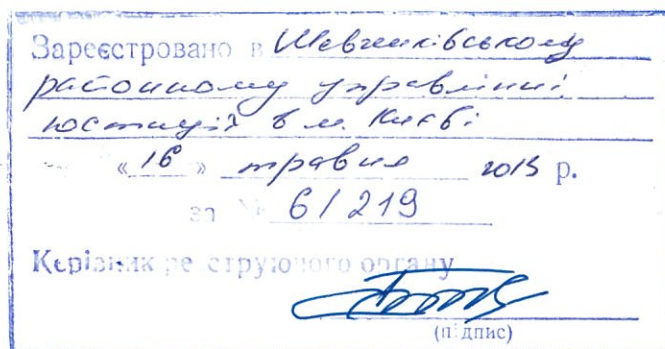


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення «Учасник війни»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

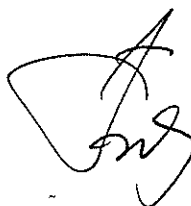
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень та нагрудних знаків ветеранів війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.01.1995 №1 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. №302»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» у Шевченківському районі м.Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Пенсійне посвідчення. 4. Довідка про факт роботи під час війни. 5. Архівна довідка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення «Учасник війни» та письмове повідомлення про рішення комісії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

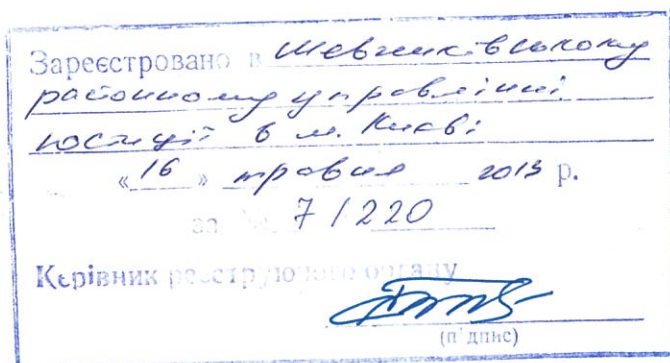


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04.2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого»
(назва адміністративної послуги)

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

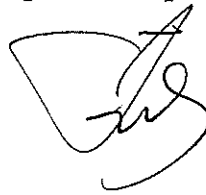
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень та нагрудних знаків ветеранів війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.01.1995 №1 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. №302»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення при наявності відповідних документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Пенсійне посвідчення. 4. Свідоцтво про смерть. 5. Свідоцтво про одруження. 6. Копія пільгового посвідчення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення «Член сім'ї загиблого» та письмове повідомлення про рішення комісії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

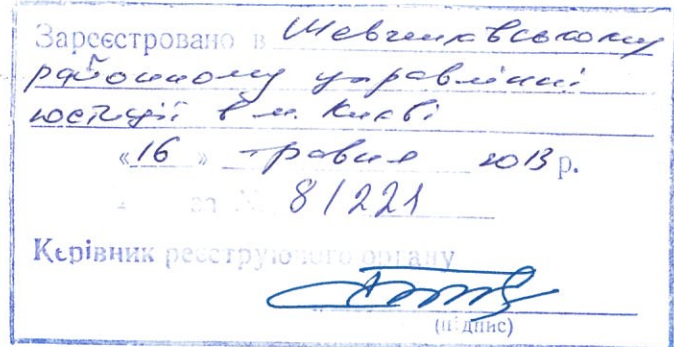


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення «Інвалід війни» (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів

	України	України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень та нагрудних знаків ветеранів війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.01.1995 №1 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. №302»
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	Наявність посвідчення «Учасник бойових дій», встановлення групи інвалідності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Пенсійне посвідчення. 4. Довідка про встановлення інвалідності, видана органами медико-соціальної експертної комісії. 5. Фотографія 3x4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення «Інвалід війни»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

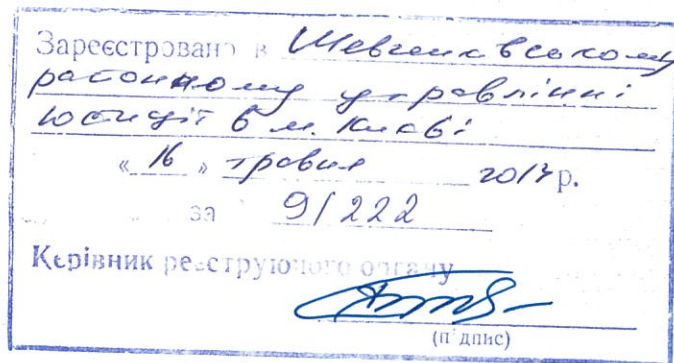


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 6 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 №1467 «Про

		затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Фотографія 3x4. 4. Довідка видана органами служби безпеки, що під час перебування у концентраційних таборах, гетто, інших місцях примусового тримання та місцях примусових робіт особою не вчинено злочин проти Батьківщини і людства. 5. Свідоцтво про народження (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилося 16 років). 6. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність (для неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років). 7. Довідка з Комітету у справах колишніх партизан Верховної Ради України про факт піддання репресіям, фізичним розправам, гонінням в зв'язку з патріотичною

		діяльністю батьків (для дітей партизанів чи підпільників). 8. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів - Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки). Дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та інших причин, надаються: 1. Свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань. 2. Свідоцтво про одруження. 3. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність померлого. 4. Посвідчення жертви нацистських переслідувань чи ветерана війни померлого. Для підтвердження факту нацистських переслідувань надається один з наявних документів : 1. Довідка видана органами служби безпеки державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав. 2. Довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург). 3. Довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста. 4. Довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Маутхаузен, Бухенвальд, Дахау, Равенсбрю та інші), гетто та
--	--	--

		інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій. 5. Довідка чи витяг з документів особової справи за місцем роботи. 6. Довідка з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Закінчення терміну дії

		документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

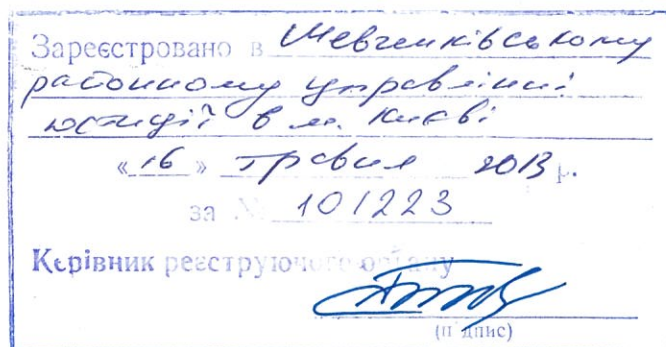


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-80 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок

		Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 51 «Про затвердження порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986-1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 836 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.04. 2011 № 550 «Про утворення Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановлення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорту (при наявності оригіналу) 3. Документи про приналежність до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Один місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення особі, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, постановка на облік в Управлінні

		праці та соціального захисту населення та внесення до Реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

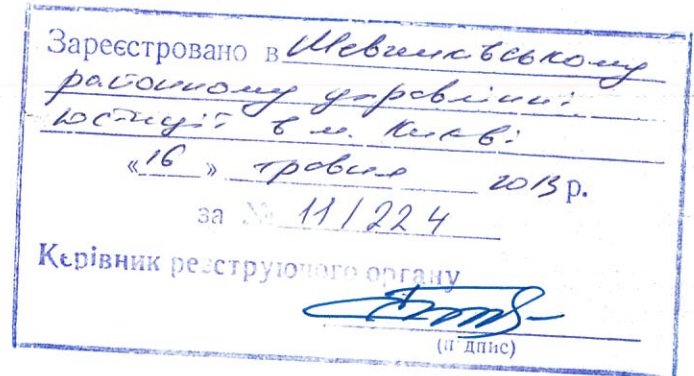


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-92-01, 236-60-47, 236-92-08 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»,

		Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007 №612, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2007 за №1349/14616 «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка перебуває на обліку в управлінні та одержує державну соціальну допомогу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 3. Фотографія 3x4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення.
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Видача посвідчення одержувача державної соціальної допомоги припиняється та поновлюється у випадках, передбачених відповідними нормативними актами, а також згідно із заявою одержувача посвідчення
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення одержувача державної соціальної допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто інваліду або законному представнику (опікуну), або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

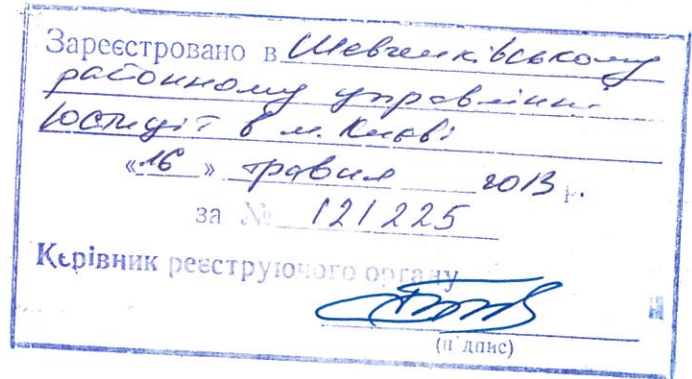


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-92-01,236-60-47,236-92-08 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України «Про державну соціальну

		допомогу малозабезпеченим сім'ям», Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», Закон України «Про психіатричну допомогу», Закон України «Про соціальні послуги», Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 № 1098/12972 (пункт 8)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (при наявності оригіналу) 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення або по телефону
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про отримання соціальної допомоги. 2. Довідка про неотримання соціальної допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику
16.	Примітка	-

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192

Зареєстровано в Шевченківському
районному управлінні
юстиції у м. Києві
«16» травня 2013 р.
за № 13/226
Керівник реєструючого органу

(підпис)

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01135, м. Київ, пр-т Перемоги, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 17.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 236-19-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 26 Закону України «Про реабілітацію інвалідів в Україні», Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в

		Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 «Порядок забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення з наявністю документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (при наявності оригіналу) або копія свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). 3. Висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності. 4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб. 5. Довідку про реєстрацію місця проживання. 6. Індивідуальну програму реабілітації (для інвалідів та дитини-інваліда). 7. Висновок лікарсько-консультативної комісії для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб). 8. Копію пенсійного посвідчення. 9. Копію посвідчення, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства. 10. Законний представник інваліда чи іншої особи подає документи,

		що підтверджують його особу та повноваження законного представника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до Управління праці та соціального захисту населення
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	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

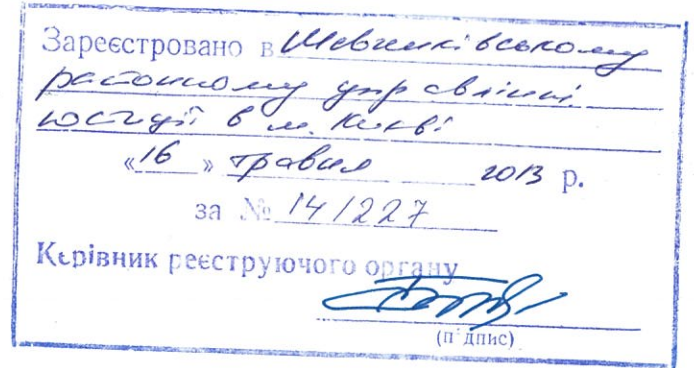


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01107, м. Київ, вул. Половецька, 14
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 486-04-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, закон України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

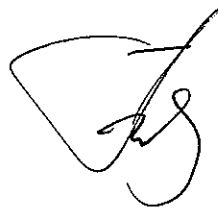
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за №387/3680
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Рішення суду про призначення опіки, піклування над фізичною особою. 3. Довідка про склад сім'ї з місця вибуття підопічного за формою 3 із зазначеною в ній формою власності житла. 4. Путівка до будинку-інтернату відповідного профілю та її копія.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до відділу опіки та піклування Управління праці та соціального захисту населення
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	Один місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Закінчення терміну дії документів одержувача. 3. Якщо в разі надання послуги будуть порушені права та інтереси підопічного.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається опікуну (піклувальнику) погодження про зняття з реєстрації або відповідь про відмову в наданні послуги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

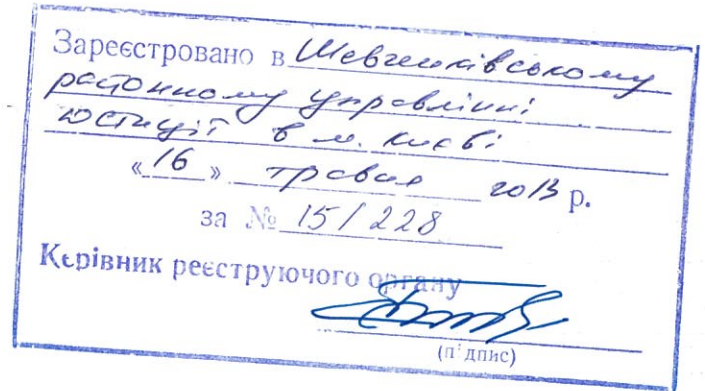


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративної послуги Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01107, м. Київ, вул. Половецька, 14
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 486-04-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, закон України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за №387/3680
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення опікунської ради
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності підопічного на майно, відносно якого опікуном або піклувальником буде укладатися договір від імені підопічного. 3. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого опікуном буде укладатися договір від імені підопічного. 4. Експертний висновок про ринкову вартість майна, відносно якого опікуном або піклувальником буде укладатися договір від імені підопічного. 5. Експертний висновок про ринкову вартість майна, яке придбається на користь підопічного.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисте звернення заявника до відділу опіки та піклування Управління праці та соціального

	послуги	захисту населення
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	Один місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Закінчився термін дії документів одержувача.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається опікуну (піклувальнику) розпорядження про опікунство або відповідь про відмову в наданні послуги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

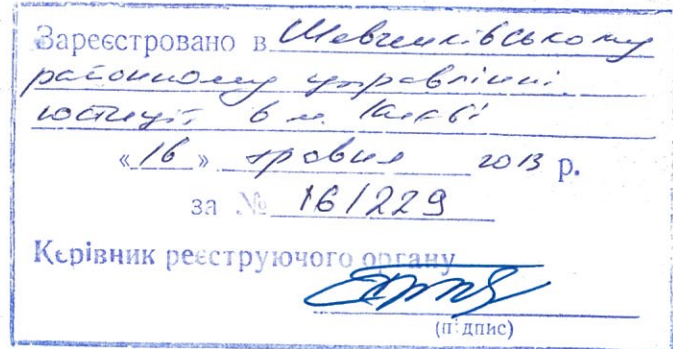


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача посвідчення опікуна або піклувальника
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01107, м. Київ, вул. Половецька, 14
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер : з 9.00 по 20.00; П'ятниця: з 9.00 по 16.45; Обідня перерва: з 13.00 по 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 486-04-42 ruszn10@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за №387/3680
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Рішення суду про призначення опіки, піклування над фізичною особою. 3. Фотографія 3х4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника до відділу опіки та піклування Управління праці та соціального захисту населення
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	Один місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Виявлення у поданих

		документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається посвідчення опікуна або піклувальника
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси
16.	Примітка	-

- Також до інформаційної картки додається форма заяви

- Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

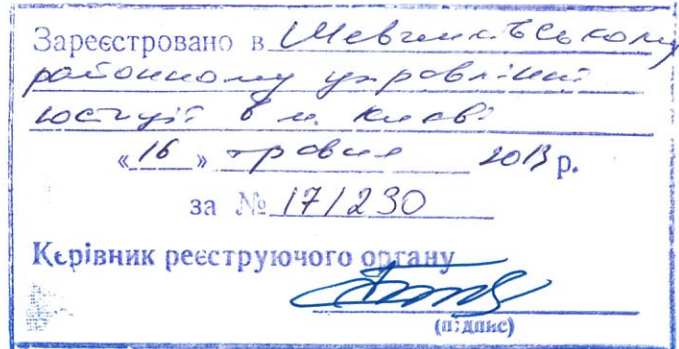


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які
постараждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

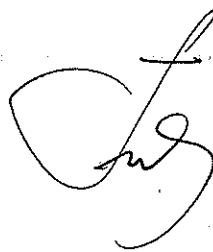
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04119, м. Київ, вул. Зоологічна, 6-А I поверх, кабінет 101
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок – з 9.00 до 18.00; четвер – з 9.00 до 18.00; обідня перерва з 13.00 до 13.45 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	тел. 489-46-15, тел. /факс 489-02-50 www.shevrudakiev.gov.ua

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Пункт 5 статті 27, пункти 11, 12 статті 30 Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 836 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
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	Щоквартально отримання грошової компенсації в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, у разі якщо дитина не відвідує дошкільний заклад
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Паспорт того із батьків, на кого оформлена пільга на отримання грошової компенсації в управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, або особи, що її замінює. 2. Свідоцтво про народження дитини (оригінал). 3. Посвідчення дитини, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (оригінал).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Оригінали документів подаються особисто під час прийому

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані оригінали документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявнику особисто під підпис надається довідка відповідного зразка в залежності від того, чи перебуває (не перебуває) дитина в обліковому складі дошкільного навчального закладу Шевченківського району м. Києва.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру, з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови – керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № _____

Зареєстровано в Шевченківському
районному управлінні
послуг в м. Києві
«16» травня 2013 р.
за № 18/231
Керівник реєструючого органу

(підпис)

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування у списках бажаючих взяти участь
у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс
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 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. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї, видана КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 3. Довідка про доходи всіх дорослих членів сім'ї за останні 6 місяців. 4. Довідки з місця роботи. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку забезпечення громадян доступним житлом»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги подаються громадянами особисто або довіреною особою, документи передбачені чинним законодавством, через портал адміністративних послуг або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	—
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти,	Послуга надається безкоштовно

	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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування у списках бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	-

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»
також до інформаційної картки додається форма заяви

Заступник голови-керівник апарату

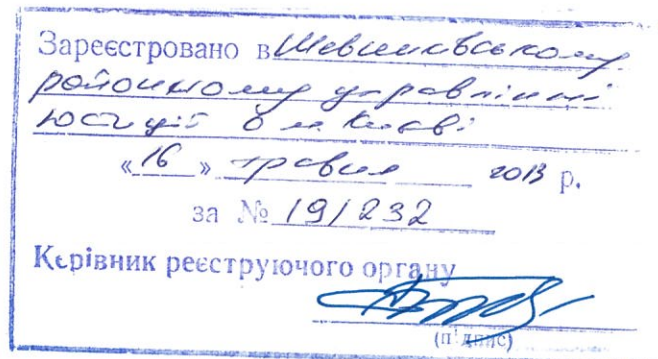


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги
Надання житлової площі, службових житлових приміщень
та приєднання житлової площі
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 42-58, 118-122)
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 житлові приміщення». Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правила 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	1. Довідка про місце проживання та склад сім'ї, видана КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 2. Акт обстеження житлових умов. 3. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі всіх дорослих членів родини. 4. Ідентифікаційний код всіх членів родини. При одержанні ордерів громадяни надають: 1. Паспорти дорослих членів родини із зняттям з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання. 2. Свідоцтво про народження неповнолітніх

		дітей. 3. Довідка про скасування права власності (при необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги подаються громадянами особисто або довіреною особою, документи передбачені чинним законодавством, через портал адміністративних послуг або надсилаються поштою.
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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання або відсутність правових підстав
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	—

* зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

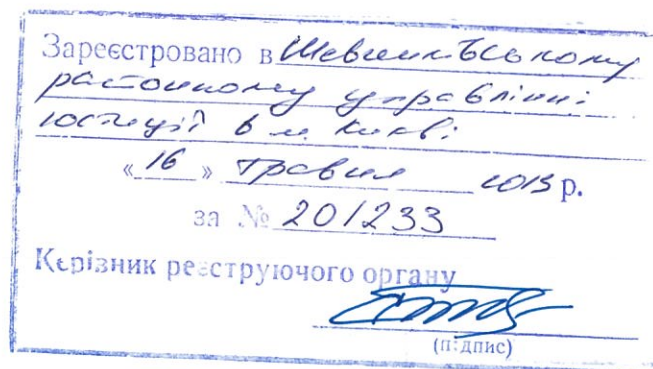


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 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	1. Довідка про місце проживання та склад сім'ї видана не раніше ніж за місяць до дня подачі документів. 2. Довідка про свої доходи та довідку 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. 3. 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. 4. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб,

		що проживали в такому гуртожитку)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги подаються громадянами особисто документи, передбачені чинним законодавством, через Єдиний державний портал адміністративних послуг або надсилаються поштою.
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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	—

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

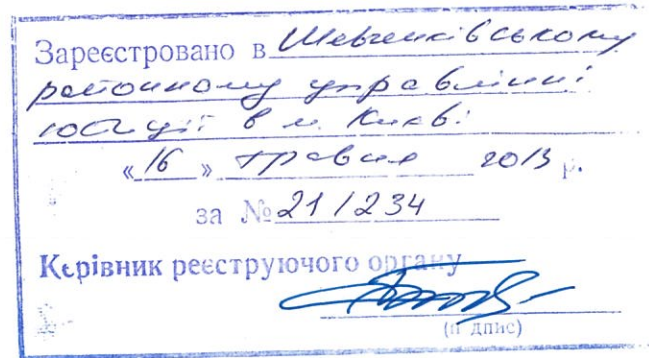


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 №



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача ордера на житлову та службову житлову площу
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 58-59)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові житлові приміщення». 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	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання житлової площі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Паспорти дорослих членів родини із зняттям з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання. 2. Свідчення про народження неповнолітніх дітей. Для отримання адміністративної послуги заявник подає документи, передбачені чинним законодавством, особисто. 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 70-72)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги заявник подає документи, передбачені чинним законодавством, особисто.

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 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує ордер
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки
16.	Примітка	-

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центу з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

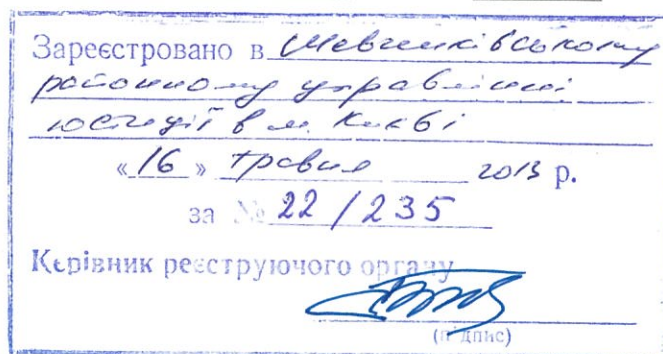


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги
Внесення змін до облікової справи
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 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 Правила 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	1. Заява. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї. 3. Копії паспортів (при наявності оригіналів). 4. Копії свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу). 5. Довідка з місця роботи; 6. Копія свідоцтва про народження дитини (при наявності оригіналу) якщо включається дитина. 7. Довідка з попереднього місця проживання (про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою) якщо включається повнолітня

	особа зареєстрована за адресою менше п'яти років. Для отримання адміністративної послуги з виключення членів родини з облікових справ одержувачі адміністративної послуги подають документи: 1. Довідка з місця реєстрації про склад родини. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). 3. Довідка про склад родини з нового місця реєстрації (якщо людина змінила місце проживання). 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: 1. Дві довідки про склад родини з місця реєстрації. Для другої справи: 2. Перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (формується нова справа). 1. Заява про взяття на квартирний облік. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї, видану КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 3. Акт обстеження житлово-побутових умов. 4. Копії: - ордера на займане приміщення з ЖЕКу, - свідоцтва про право власності на житло (при наявності оригіналу). 5. Копія технічного паспорту на займане приміщення (при наявності оригіналу). 6. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (при наявності оригіналів). 7. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу). 8. Копія свідоцтва про народження
--	---

	неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів). 9. Довідки з місця роботи або навчання 10. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 11. Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу). 12. Копія ідентифікаційних кодів всіх членів родини (при наявності оригіналу). 13. Довідка з попереднього місця проживання, починаючи з 1992 року (про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою). 13. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи: - оригінал медичного висновку; - копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу); для ветеранів у сфері матеріального виробництва – копію трудової книжки; - для одиноких матерів – 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; - працівника МВС, МНС та прокуратури - копію службового посвідчення (при наявності оригіналу) довідка з роботи; - для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах – довідку з управління освіти та копію трудової книжки; - для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 групи – копію посвідчення та довіку з совбеза; - інваліди війни – копію посвідчення; - учасники бойових дій, інтернаціоналісти, посвідчення та довідка з воєнкомату. Для надання адміністративної послуги для
--	--

		поновлення на квартирному обліку одержувачі адміністративної послуги подають перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (для перевірки даних). Для надання адміністративної послуги для переоформлення облікової справи на іншого члена родини одержувачі адміністративної послуги подають документи: 1. Довідка про склад родини з місця реєстрації. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). 3. Довідка з нового місця проживання. (якщо заявник змінив місце проживання). Для надання адміністративної послуги стосовно включення в пільгові списки одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи: 1. Довідка про склад родини з місця реєстрації. 2. Копія документу на пільгу при наявності оригіналу (посвідчення, довідки Медико-соціальної експертної комісії, та ін.); 3. Довідка з роботи та посвідчення для працівників МВС, ДПО, прокуратури. 4. Довідка з роботи, копію трудової книжки завірена відділом кадрів для науково-педагогічних працівників. 5. Копія трудової книжки для ветеранів виробництва (завірена відділом кадрів). Для одиноких матерів: 1. Довідка з управління праці та соціального захисту населення. 2. Свідоцтво про народження дитини. 3. Витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію народження. Для надання адміністративної послуги зі зміни прізвища в обліковій справі подаються документи: 1. Довідку про склад родини з місця реєстрації. 2. Копія паспорту особи, що змінила
--	--	--

		прізвище (при наявності оригіналу). 3. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу). Для надання адміністративної послуги стосовно перезатвердження справ за місцем проживання у Шевченківському районі м. Києва необхідно подати такі документи: 1. Довідка про склад родини з місця реєстрації; 2. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання). 3. Копії паспортів усіх членів родини, хто перебуває на квартирному обліку. 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: 1. Довідка про склад родини з місця реєстрації. 2. Запит підприємства, установи, організації (якщо справа передається за місцем роботи). 3. Копія паспорта при наявності оригінала.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги подаються громадянами особисто або довіреною особою, документи передбачені чинним законодавством, через портал адміністративних послуг або надсилаються поштою.
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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, поштою
16.	Примітка	-

також до інформаційної картки додається форма заяви

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центу з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-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 :

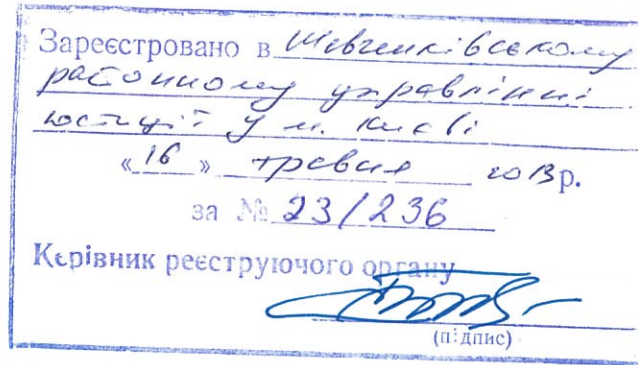
Дата _____

Підпис _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 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 Правила 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	1. Заява про взяття на квартирний облік. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї, видану КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 3. Акт обстеження житлово-побутових умов. 4. Копії: - ордера на займане приміщення з ЖЕКу, - свідоцтва про право власності на житло (при наявності оригіналу). 5. Копія технічного паспорту на займане приміщення (при наявності оригіналу). 6. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (при наявності оригіналів).

	7. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу). 8. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів). 9. Довідки з місця роботи або навчання 10. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 11. Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу). 12. Копія ідентифікаційних кодів всіх членів родини (при наявності оригіналу). 13. Довідка з попереднього місця проживання, починаючи з 1992 року (про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою). 14. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи: - оригінал медичного висновку; - копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу); для ветеранів у сфері матеріального виробництва – копію трудової книжки; - 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) довідка з роботи працівника МВС, МНС та прокуратури; - довідку з управління освіти та копія трудової книжки для науково-педагогічних працівників, які
--	--

		працюють в школах. - копію посвідчення та довіку з совбеза для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 групи. - посвідчення та довідка з воєнкомату, копію посвідчення для інвалідів війни, учасники бойових дій, на території інших країн.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	На отримання адміністративної послуги подається заява в письмовій формі та документи, передбачені чинним законодавством, особисто, через Єдиний державний портал адміністративних послуг або надсилаються поштою.
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, письмово поштою
16.	Примітка	

також до інформаційної картки додається форма заяви

* зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центу з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-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 УРПС 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) _____

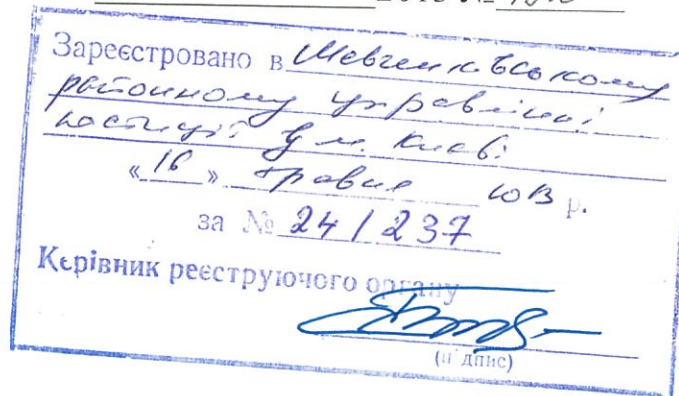
6. Підписи всіх дорослих членів родини:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04.

2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї з КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організації, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 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 громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік. 9. Копія ордера (якщо квартира приватна – копію свідоцтва про право власності, інший правоустановчий документ на займану жилу площу – при наявності оригіналів). 10. Викопіювання поверхового плану квартири для державних квартир (на приватну квартиру – копію технічного паспорту, при наявності оригіналу). 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). 12. Довідка з місця роботи для працюючих громадян. 13. Копії пенсійних посвідчень (пенсіонерам). 14. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (при наявності оригіналу). 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 (пункт 2).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги подаються громадянами особисто або довіреною особою, документи передбачені чинним законодавством, через портал адміністративних послуг або надсилаються

		поштою. Постанова КМУ від 22.12.1997 № 1446 «Про затвердження Правил користування послугами поштового зв'язку».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	—
	<i>У разі платності:</i>	
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	Один місяць з моменту подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання або відсутність підстав для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік
15.	Способи отримання відпо- віді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	-

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

* зазначений режим роботи дієсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

Голові Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗІМІНУ С.Г.

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

ВІДОМОСТІ

про вартість майна громадянина _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ та членів
його сім'ї у кількості _____ осіб, що проживають разом з ним за
адресою _____
(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)

станом на _____ 20 __ р.

Дані громадянина: паспорт, серія _____ № _____

ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Найменування майна	Кількість	Вартість, гривень	Примітка
1.Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності			
земельна ділянка			розташована за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
індивідуальний житловий будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
квартира			загальною площею _____ кв.метрів, розташована за адресою _____ населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири)
садовий (дачний) будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)

гараж			розташований за адресою (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна
2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			
автомобіль легковий			зазначається марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції
автомобіль вантажний			
автобус			
мотоцикл			
трактор спеціалізованого і спеціального призначення			
водний транспортний засіб			
інші засоби			
3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів			

розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій			
сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах			
Усього у розрахунку на одну особу, гривень	X		X
на місяць, гривень	X		X

* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

(підпис громадянина)

(ініціали та прізвище)

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

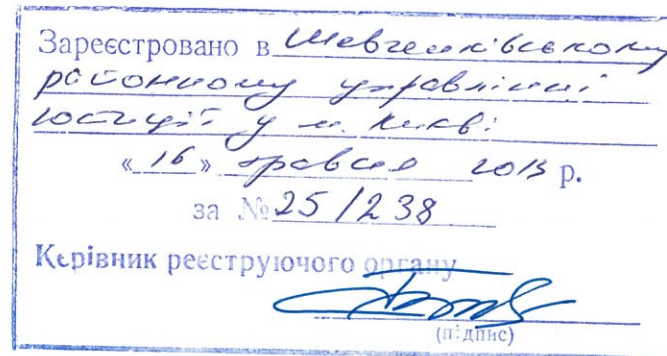
(підпис)

_____ 20 __ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 №



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 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 Правила 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 про місце проживання та склад сім'ї, видана КП «Житлово-експлуатаційна контора» або організацією, яка здійснює експлуатацію будинків Шевченківського району. 2. Поновлені документи про підтвердження пільги на право перебування на квартирному обліку. 3. При отриманні довідки громадяни пред'являють особистий паспорт.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги заявник подає документи, передбачені чинним законодавством, особисто, через Єдиний державний портал адміністративних послуг або надсилає поштою.
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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування на квартирному обліку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	—

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

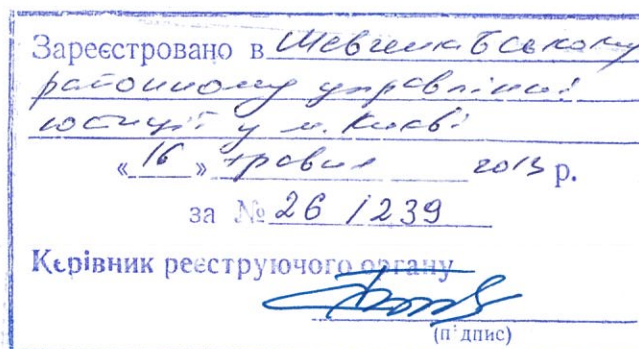


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-вівторок - з 10.00 до 18.00; Перерва – з 13.00 до 14.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	235-70-95, 234-14-44 www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР (статті 118, 119, 121)
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	1. Клопотання підприємства, організації, установи. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї з КП «Житлово-експлуатаційна контора» або експлуатуючої будинок організації на вільне житлове приміщення, яке потрібно включити до складу службових житлових приміщень. У випадку, якщо квартира знаходиться у новобудові – надаються документи, що підтверджують належність її до підприємства, установи, організації. 3. Довідка начальника КП «Житлово-експлуатаційна контора» про те, що квартира вільна та опечатана і де знаходяться ключі. Для надання адміністративної послуги з питання виключення квартири із складу службових житлових приміщень подаються наступні документи: 1. Клопотання підприємства, організації, установи. 2. Довідка з місця роботи особи, стосовно якої подано клопотання. 3. Копія трудової книжки особи, стосовно якої подано клопотання.

		4. Копія рішення розпорядження адміністрації про закріплення за підприємством, установою, організацією квартири, як службової. 5. Копія рішення розпорядження адміністрації про надання службової квартири. 6. Копія ордеру на службову квартиру. 7. Довідка з місця проживання на час звернення. 8. Копії паспортів усіх дорослих членів родини та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 9. Копія свідоцтва про одруження (розірвання) шлюбу. 10. Довідка про наявність або відсутність у власності житла в м. Києві, починаючи з 1993 року по кожному члену родини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги заявник подає документи, передбачені чинним законодавством, особисто, через Єдиний державний портал адміністративних послуг або надсилає поштою.
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	Відсутність всіх необхідних документів для розгляду питання або відсутність правових підстав
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження

15.	Способи отримання відповіді (результату)	На руки, електронною поштою, письмово
16.	Примітка	—

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центу з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

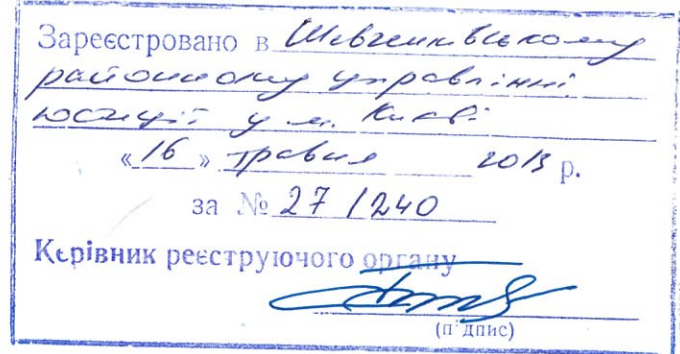


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Присвоєння поштових адрес новозбудованим багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим 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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, кабінет 110
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 14.00 до 18.00; середа з 09.00 до 13.00 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	тел. 234-25-93, 235-35-73 dozv_centre@inbox.ru, www.shev.gov.ua

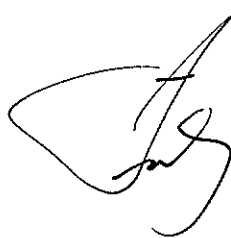
	веб - сайт центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	-
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві».
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	1. Заява – від фізичних осіб. 2. Лист про присвоєння поштової адреси від юридичних осіб. 3. Завірена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою. 4. Для фізичної особи – копія паспорта. 5. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру. 6. Копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна або сертифікат відповідності (для новозбудованих об'єктів); копія правовстановлюючих документів на

		домоволодіння (будівлю). 7. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна виготовленого КП "Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна". 8. Довідка Головного управління економіки та інвестицій КМДА про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (для новозбудованих об'єктів). 9. Копія паспорта одержувача (для фізичної особи). 10. При розгляді звернення (для фізичних осіб) представник адміністративного органу має право запросити інші розпорядчі чи дозвільні документи, які необхідні для вирішення даного питання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Власноручно
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з моменту реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного комплекту документів та відсутності підстав та неможливості присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги видається розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за довіренністю оформленою належним чином
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови – керівник апарату

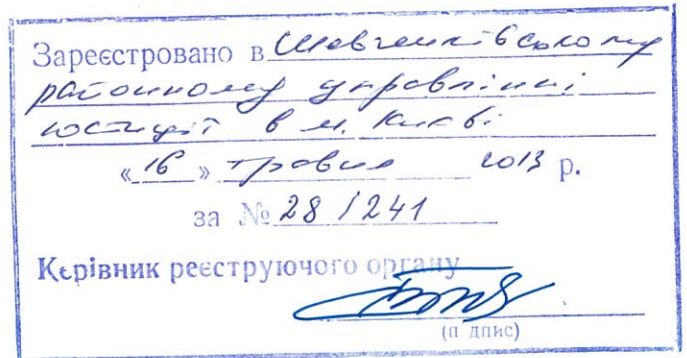


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту
(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		
№ п/п	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка 26/4, каб. 409
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Години прийому громадян: понеділок, вівторок, четвер з 14.30 до 17.00; п'ятниця з 10.00 до 12.30, *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел/факс: 235-63-64 www.shev.gov.ua.

	центру надання адміністративної послуги	
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	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 07.04.2006 № 1088
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 або фотокопія першої сторінки паспорта
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Звернення до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної

	послуги	адміністрації 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. 3. Отримання копії наказу про присвоєння II та III спортивних розрядів з видів спорту.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою є ненадання повного комплекту документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує копію наказу про присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту.
16.	Примітка	—

*Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови – керівник апарату



В. Царан

Додаток
до інформаційної картки
адміністративних послуг

Бланк організації

Начальнику відділу у справах сім'ї, молоді та
спорту Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
ШЕВЦОВІЙ Ю.М.

КЛОПОТАННЯ

Заповнюється в довільній формі

Керівник організації

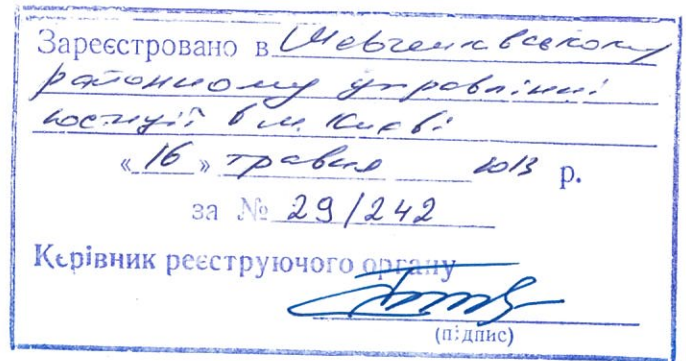
Підпис

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		
№ п/п	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка 26/4, каб. 409
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Години прийому громадян: понеділок, вівторок, четвер з 14.30 до 17.00; п'ятниця з 10.00 до 12.30 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної	Тел/факс: 235-63-64 www.shev.gov.ua.

	послуги	
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	Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Спортивні школи всіх типів з різних видів спорту, що в установленному порядку визнані в Україні, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 1). 4. Копія статуту, завіреного засновником (власником). 5. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи. 6. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського

		резерву), затвердженою наказом Мінсім'ямолодьспорту від 05.06.2006 №1861, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 20.08.2009 №789/16805, за останні 3 роки. 7. Штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки. 8. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 9. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 10. Копія наказу центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Звернення до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації із заявою організації та матеріалами щодо надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам. 2. Подання документів, зазначених вище. 3. Отримання свідоцтва, затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою є ненадання повного комплексу документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Набуття другої категорії дитячо-юнацькою спортивною

		школою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує свідоцтво затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі.
16.	Примітка	_____

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови – керівник апарату



В. Царан

Додаток 1
до інформаційної картки про
показники виконання вимог
спортивною школою для
одержання другої категорії

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

	різних вікових груп, а також серед команд вищої та першої ліги (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи в кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки)		
4.	Кількість груп підготовки до вищих досягнень в кожному виді спорту	Одиниць	не менш як 1
5.	Кількість груп спеціалізованої базової підготовки в кожному виді спорту	Одиниць	1-2
6.	Кількість вихованців спортивної школи, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): І розряд, кандидати у майстри спорту України; майстри спорту України, майстри спорту України міжнародного класу, заслужені майстри України	Осіб Осіб	2 1
7.	Кількість вихованців, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту юнацьких, III і II розряду (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): у спортивній школі у спортивній школі для інвалідів, крім спортсменів-інвалідів з вадами розумового та фізичного розвитку	% %	20-25 15-20
8.	Кількість тренерів-викладачів вищої та I категорії в кожному виді спорту,		

	що працюють у спортивній школі щороку за останні три роки (у відсотках загальної кількості тренерів-викладачів спортивної школи у кожному виді спорту)	%	20
9.	Кількість спеціалізованих класів у загальноосвітніх навчальних закладах (спеціальних школах-інтернатах)	Одиниць	1-2
10.	Рівень забезпечення власними або орендованими спортивними спорудами та інвентарем (у відсотках обсягу необхідного забезпечення в кожному виді спорту)	%	45
11.	Наявність медичного кабінету	Одиниць	1
12.	Тривалість навчально-тренувальних зборів, проведених щороку за останні три роки в кожному виді спорту (кількість днів)	Одиниць	20-60
13.	Кількість змін тривалістю до 18 днів у спортивно-оздоровчому таборі з більш як 20 відсотками вихованців спортивної школи у кожному виді спорту (щороку за останні три роки)	Одиниць	1
14.	Кількість передплачених щороку спеціальних періодичних видань (газети, журнали)	Одиниць	1
15.	Рівень забезпечення спортивної школи навчально-методичними матеріалами з питань підготовки фахівців, зокрема методичними розробками тренерів-викладачів у кожному виді спорту (кількість видань)	Одиниць	до 2

Додаток 2
до інформаційної картки
адміністративних послуг

Бланк організації

Начальнику відділу у справах сім'ї, молоді та
спорту Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
ШЕВЦОВІЙ Ю.М.

КЛОПОТАННЯ

Заповнюється в довільній формі

Керівник організації

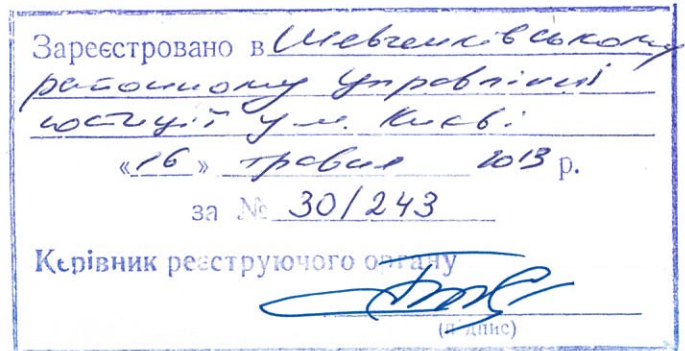
Підпис

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4, каб. 409
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Години прийому громадян: понеділок, вівторок, четвер з 14.30 до 17.00, п'ятниця з 10.00 до 12.30 *

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел/факс: 235-63-64, 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, затвердженої наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 № 531/17826
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Багатодітна сім'я - це сім'я, в якій подружжя перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько, який проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. Дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з 6 років. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у

		загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів батьків. 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Копії свідоцтв про народження дітей. 4. Оригінал довідки (довідок) про склад сім'ї (ЖЕК). 5. Фотокартки батьків та дітей віком від 6 років до 18 років розміром 30 на 40 мм. 6. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурними підрозділами у справах сім'ї, молоді та спорту не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними адресами). 7. Довідка про навчання (денна форма навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення у прийомні години одного з батьків до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	до 30 днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи у повному обсязі або документи оформлені неналежним чином. Адміністративна послуга не надається сім'ям, які не відносяться до категорії багатодітних сімей відповідно до чинного законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї установленого зразка.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Отримання посвідчень та можливості користування пільгами. 2. Одержувача адміністративної послуги повідомляють про відмову у видачі посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї в установленому порядку.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови – керівник апарату



В. Царан

Додаток до інформаційної картки
адміністративної послуги

Начальнику відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
Шевцовій Ю.М.

Від гр. _____
Адреса: м. Київ
вул. _____
тел.(дом./моб.) _____

Заява

Прошу видати моїй родині посвідчення для батьків та дітей з багатодітної родини.

Документи додаються:

- копії паспортів батьків;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копії свідоцтв про народження дітей;
- оригінал довідки (довідок) про склад сім'ї (ЖЕК);
- фотокартки батьків та дітей віком від 6 років до 18 років розміром 30 на 40 мм;
- довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурними підрозділами у справах сім'ї, молоді та спорту не видавалися (у разі реєстрації батьків за різними адресами);
- довідка про навчання (денна форма навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах).

* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних, необхідних для оформлення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209, в автоматизованій системі.

За надання достовірної інформації несу відповідальність.

Дата _____

Підпис _____

Я, _____
ознайомлений з інформацією про призначення та пільги, якими
маю право користуватися як багатодітна родина.

Зобов'язуюсь при виникненні обставин, згідно з якими дитина
набуває прав повнолітньої раніше, повідомити про це відділ у
справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації.

Зобов'язуюсь звернутися до відділу у справах сім'ї, молоді та
спорту Шевченківської районної в місті Києві державної
адміністрації для вклеювання фотокартки дитини, якій виповнилося
14 років.

У разі втрати посвідчення, зобов'язуюсь про це повідомити
відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації та надати зразок (копію) газети,
де розміщено оголошення про втрату посвідчення.

Зобов'язуюсь не передавати посвідчення іншим особам.

Зобов'язуюсь дбайливо ставитися до використання
посвідчення та належним чином дбати про його збереження.

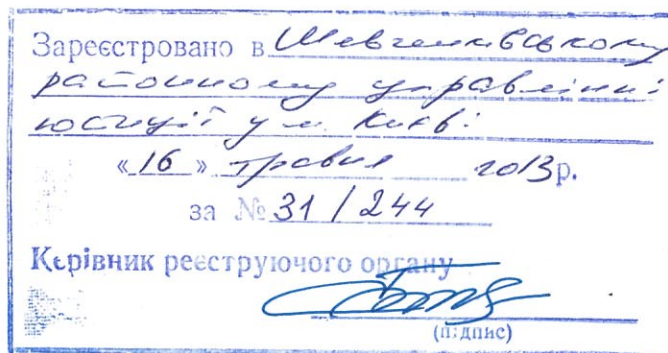
Дата _____

підпис _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок, середа з 15-00 до 17-30; п'ятниця з 10-00 до 12-30 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 235-52-42, 235-10-79, 235-09-53 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», Статті 364, 367, 368, 370, 372 Цивільного Кодексу України, 16.01.2003 № 435-IV, із змінами і доповненнями.
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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404, 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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.07.2000 № 378/4599, 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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на внесення змін до свідоцтва про право власності на житло. 2. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 3. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленню оригіналу). При оформленні спадщини спадкоємець подає лист з нотаріальної контори з проханням внести зміни до свідоцтва про право власності на житло.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів із переліку.
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 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	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

** Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови-керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of smaller, connected strokes that form the letters 'V' and 'D'.

В.ЦАРАН

Додаток до інформаційної картки
Начальнику відділу (органу) приватизації
державного житлового фонду
Управління житлово-комунального
господарства Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
МИХАЙЛОВІЙ С. М.

Від _____

(прізвище, ім'я та по-батькові повністю
українською мовою згідно з паспортом)

що проживає за адресою:

телефон: _____

З А Я В А

Прошу Вас в "Свідоцтві про право власності на житло" за адресою: _____

дописати (внести зміни) – _____

Квартира приватизована згідно розпорядження № _____ від _____
району, на ім'я:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

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. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

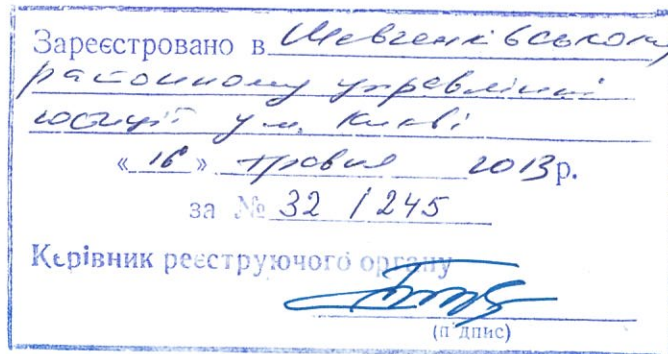
2. Копії паспортів.

3. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок, середа з 15-00 до 17-30; п'ятниця з 10-00 до 12-30 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 235-52-42, 235-10-79, 235-09-53 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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404, 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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.07.2000 № 378/4599.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Шевченківському районі м. Києва. 2. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленню оригіналу).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів із переліку.
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 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 належать до державного житлового фонду. 3. Документи оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь в приватизації житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

** Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови-керівник апарату



В.ЦАРАН

Додаток до інформаційної картки
Начальнику відділу (органу) приватизації
державного житлового фонду
Управління житлово-комунального
господарства Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
МИХАЙЛОВІЙ С. М.

Від _____

(прізвище, ім'я та по-батькові повністю
українською мовою згідно з паспортом)

що проживає за адресою:

телефон: _____

З А Я В А

Прошу Вас надати довідку щодо невикористання (використання) права на
приватизацію державного житлового фонду за адресою: _____

на ім'я:

Я, гр. _____,
ознайомлений із нормами Закону України «Про захист персональних даних» та
добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. Довідку (копію) з попереднього місця проживання .
2. Копія паспорта.
3. _____

(підпис)

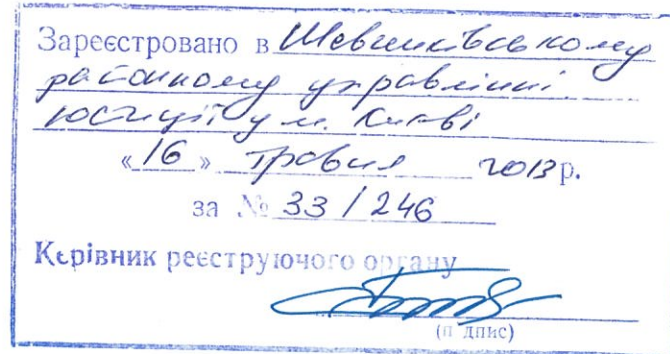
(прізвище, ім'я та по-батькові)

(паспортні дані)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок, середа з 15-00 до 17-30; п'ятниця з 10-00 до 12-30 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 235-52-42, 235-10-79, 235-09-53 dozv_centre@inbox.ru www.shev.gov.ua

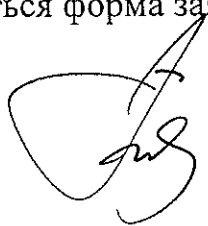
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Стаття 37 Закону України «Про нотаріат»
5.	Акти Кабінету Міністрів 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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404.
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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які приймали участь в приватизації. 2. Постанова органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінальної справи в зв'язку з відсутністю свідоцтва про право власності на житло та об'ява у газеті про втрату оригіналу. 3. Інформаційні довідки за ким зареєстроване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права

		власності на об'єкти нерухомого майна та Реєстраційної служби Головного управління юстиції у м. Києві. 4. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленню оригіналу).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів із переліку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Прейскурант на послуги по підготовці та оформленню документів про право власності громадян на квартири (будинку), що приватизуються, затверджений заступником голови Київської міської державної адміністрації від 03.09.1996 № 73-Ц.
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	30 грн.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31110028700011 УДКСУ у Шевченківському районі м. Києва ГУ ДКСУ в м. Києві.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина
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	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

** Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови-керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of smaller, connected strokes.

В.ЦАРАН

Додаток до інформаційної картки
Начальнику відділу (органу) приватизації
державного житлового фонду
Управління житлово-комунального
господарства Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
МИХАЙЛОВІЙ С. М.

Від _____

(прізвище, ім'я та по-батькові повністю
українською мовою згідно з паспортом)

що проживає за адресою:

телефон: _____

З А Я В А

Прошу Вас виготовити дублікат Свідоцтва про право власності на квартиру № _____
у буд.№ _____ по _____.

В зв'язку з _____

Квартира приватизована на ім'я:

(підпис) _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

(підпис) _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

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.

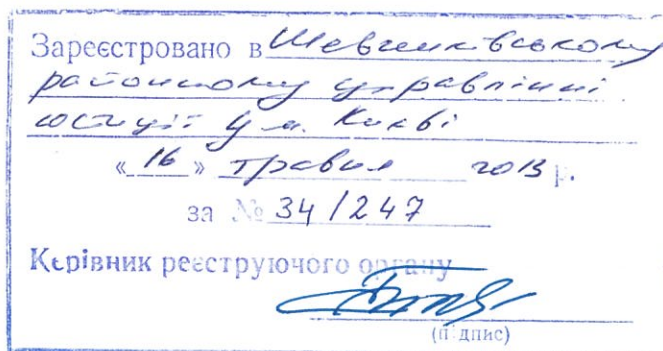
До заяви додаю:

1. Постанова органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінальної справи в зв'язку з відсутністю свідоцтва про право власності на житло чи об'ява у газеті.
2. Інформаційні довідки за ким зареєстроване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації права власності на об'єкти нерухомого майна та Реєстраційної служби Головного управління юстиції у м. Києві.
3. Копії паспортів.
4. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок, середа з 15-00 до 17-30; п'ятниця з 10-00 до 12-30 *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: 235-52-42, 235-10-79, 235-09-53 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	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.
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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404, 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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03.07.2000 № 378/4599.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оформлена заява на приватизацію. 2. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення. 3. Копія ордера про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку). 4. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для

		приватизації державного житлового фонду. 5. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації. 6. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 7. Поверховий план на квартиру, одноквартирний будинок, жиле приміщення в гуртожитку. 8. Копії паспортів громадян і свідоцтв про народження дітей (при пред'явленню оригіналу)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів із переліку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Прейскурант на послуги по підготовці та оформленню документів про право власності громадян на квартири (будинку), що приватизуються, затверджений заступником голови Київської міської державної адміністрації від 03.09.1996 № 73-Ц.
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	30 грн.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31110028700011 УДКСУ у Шевченківському районі м. Києва ГУ ДКСУ в м. Києві.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо квартира не підлягає приватизації відповідно до пункту 2 статті 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

		2. Житло не належать до державного житлового фонду. 3. Не надані документи, передбачені у переліку. 4. Надані документи оформлені неналежним чином.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Право власності на житло.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

** Також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник голови-керівник апарату



В.ЦАРАН

Додаток до інформаційної картки
Керівнику органу приватизації
Шевченківського району м. Києва
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)

(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 _____

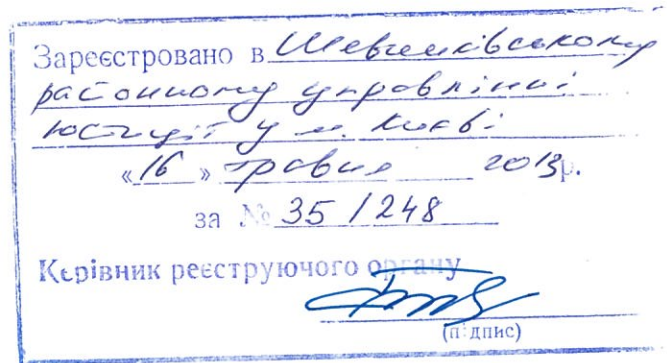
« _____ » _____ 20 ____ року

М.П.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Державна реєстрація юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	3 понеділка по четвер з 9.15 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефони: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55,

	центру надання адміністративної послуги	235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 24,25,27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Створення юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи; 2) примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом; 3) два примірники установчих документів (у разі подання електронних документів - один примірник); 4) документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи. У разі подання електронних документів для проведення державної реєстрації юридичної особи підтвердженням внесення плати за проведення державної реєстрації юридичної особи є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом;

	5) інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновники - юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб - власників істотної участі цих юридичних осіб; 6) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання (у випадках, що передбачені законом); 7) у разі державної реєстрації фермерського господарства крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди; 8) у разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру; 9) документ, що засвідчує повноваження особи, уповноваженої засновником (засновниками) юридичної особи. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути
--	--

		викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена; 4) установчі документи (установчий акт, статут або засновницький договір, положення) юридичної особи повинні містити відомості, передбачені законом; 5) статuti банків, установчі документи інших юридичних осіб, які відповідно до закону підлягають погодженню Національним банком України, іншими органами державної влади, подаються з відміткою про погодження відповідно Національним банком України, іншими органами державної влади; 6) установчі документи юридичної особи, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. У випадках, які передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними органами державної влади; 7) документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому порядку; 8) вимоги щодо написання найменування юридичної особи встановлюються спеціально уповноваженим органом з питань
--	--	--

		державної реєстрації; 9) електронні документи оформляються згідно з вимогами законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу, а також електронного цифрового підпису; 10) у разі подання електронних документів реєстраційна картка та документи, крім документів, що засвідчують повноваження уповноваженої особи, засвідчуються електронним цифровим підписом заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються особисто засновником(засновниками) або уповноваженою ними особою (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення або в разі подання електронних документів подати опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі). 2. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31411512700011 ГУДКСУ у Шевченківському районі м.Києва

		(код ЄДРПОУ 37995466), Банк «ГУ ДКСУ» у м. Києві, МФО 820019, код бюджетної класифікації доходів 22010300
12.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи; 2) невідповідність установчих документів вимогам частини третьої статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом; 4) наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи; 5) невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі; 6) наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, які встановлені абзацом четвертим частини другої статті 35 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 7) наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню

		юридичної особи, яка має намір зареєструватися; 8) використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України; 9) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо); 10) встановлена іншими законами заборона використання у найменуванні юридичної особи певних термінів, аббревіатур, похідних термінів. Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації; 2) документи не відповідають вимогам, які встановлені частинами першою, другою, четвертою - сьомою статті 8 та частиною п'ятою статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій; 4) документи подані не в повному обсязі; 5) документи подано особою, яка не має на це повноважень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Один примірник оригіналу установчих документів з відміткою

		державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру.
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи державним реєстратором документи видаються засновнику або уповноваженій ним особі або надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

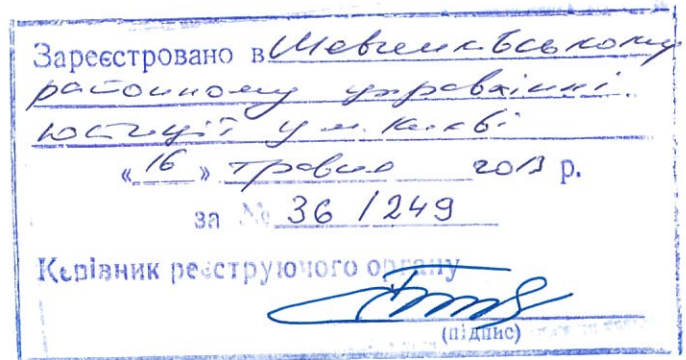
Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Телефон: 234-21-79, 234-33-93, 234-

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 29 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни в установчих документах юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи; 2) примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення про внесення змін до установчих документів; 3) документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення про внесення змін до установчих документів; 4) оригінал установчих документів юридичної особи з відміткою про їх державну реєстрацію з усіма змінами, чинними на дату подачі документів, або копія опублікованого в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату всіх або частини зазначених оригіналів установчих документів; 5) два примірники змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або два примірники установчих

		документів у новій редакції; 6) документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації змін до установчих документів; 7) документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення у разі внесення змін до статуту, які пов'язані із зменшенням статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи; 8) документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення у разі зміни найменування юридичної особи; 9) у разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи подається примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) одного із таких документів: рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників); заяви фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників); заяви, договору, іншого документа про перехід чи передачу частки учасника у статутному капіталі товариства; рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу засновників (учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи;
--	--	---

		10) у разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи на підставі факту смерті фізичної особи - засновника (учасника) та відмови інших засновників (учасників) у прийнятті спадкоємця (спадкоємців) померлого до складу засновників, подається ксерокопія (нотаріально засвідчена копія, копія, завірена органом державної реєстрації актів цивільного стану) свідоцтва про смерть фізичної особи або документа, що є підставою для його видачі відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"; 11) у разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною мети установи подається копія відповідного судового рішення; 12) документ або нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує повноваження представника юридичної особи. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена; 4) установчі документи (установчий акт, статут або засновницький договір, положення) юридичної особи повинні містити відомості, передбачені законом. 5) статuti банків, установчі
--	--	---

		документи інших юридичних осіб, які відповідно до закону підлягають погодженню Національним банком України, іншими органами державної влади, подаються з відміткою про погодження відповідно Національним банком України, іншими органами державної влади; 6) установчі документи юридичної особи, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. У випадках, які передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними органами державної влади; 7) документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому порядку; 8) вимоги щодо написання найменування юридичної особи встановлюються спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації; 9) підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, або

		уповноважена нею особа. 2. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Статті 10, 22 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	1. Тридцять відсотків від десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – реєстраційний збір за проведення реєстраційної дії. 2. Три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – за публікацію оголошення про зміну найменування, місцезнаходження, про зменшення статутного капіталу. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	1. р/р 31411512700011 ГУДКСУ у Шевченківському районі м.Києва (код ЄДРПОУ 37995466), Банк «ГУ ДКСУ» у м. Києві, МФО 820019, код бюджетної класифікації доходів 22010300. 2. Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м.Києві, МФО 820019
12.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації

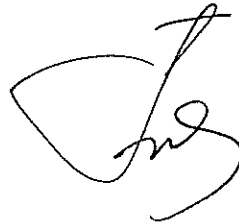
		юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи; 2) невідповідність установчих документів вимогам частини третьої статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом; 4) наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи; 5) невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі; 6) наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, які встановлені абзацом четвертим частини другої статті 35 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 7) наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися; 8) використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України;
--	--	---

		9) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо); 10) встановлена іншими законами заборона використання у найменуванні юридичної особи певних термінів, аббревіатур, похідних термінів. Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації; 2) документи не відповідають вимогам, які встановлені частинами першою, другою, четвертою, п'ятою та сьомою статті 8, частиною п'ятою статті 10 та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій; 4) документи подані не в повному обсязі; 5) документи подано особою, яка не має на це повноважень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Один примірник оригіналу установчих документів у старій редакції з відмітками державного реєстратора про проведення державної реєстрації змін до установчих документів та виписка з Єдиного державного реєстру.
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік

		юридичної особи державним реєстратором документи видаються засновнику або уповноваженій ним особі або надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату



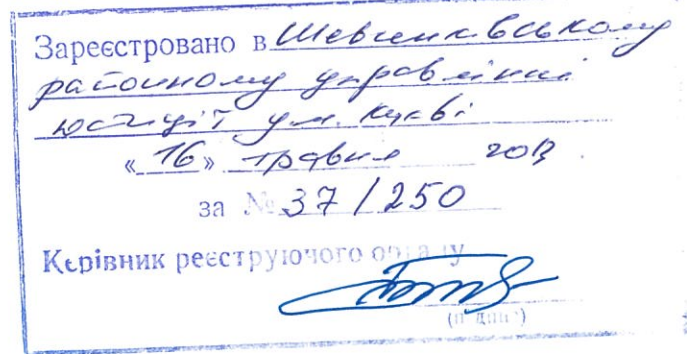
В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

15. 04.

2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, не пов'язані із змінами, що
вносяться до установчих документів

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00; п'ятниця з 10.00 до 13.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни в відомостях, що містяться у Єдиному державному реєстрі щодо юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заповнена реєстраційна картка про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною керівника або осіб, що обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, крім заповненої реєстраційної картки, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміну зазначених осіб та/або примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально

	засвідчену копію) розпорядчого документа про їх призначення; 3) якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, вносяться у зв'язку із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, крім заповненої реєстраційної картки, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення змін до складу засновників (учасників) та один з таких документів: - рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників); - заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників); - заява, договір, інший документ про перехід чи передачу частки учасника у статутному капіталі товариства; - рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу засновників (учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи; 4) якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, вносяться у зв'язку із зміною місцезнаходження та/або найменування юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, крім заповненої реєстраційної картки, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену
--	--

		копію рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про внесення таких змін; 5) якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи, що діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, крім заповненої реєстраційної картки, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про такі зміни, а у разі зменшення статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи, крім зазначених документів, додатково подається документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення; 6) якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язані із зміною обмежень щодо представництва від імені юридичної особи, особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), додатково подає примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, яким встановлено такі обмеження. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється
--	--	--

		машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена; 4) підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, або уповноважена нею особа. 2. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 22 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м. Києві, МФО 820019

12.	Строк надання адміністративної послуги	Два робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані не за місцем проведення державної реєстрації; 2) документи не відповідають вимогам, встановленим частинами першою - п'ятою статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) документи подані не у повному обсязі; 4) документи подані особою, яка не має відповідних повноважень; 5) якщо державному реєстратору надійшло рішення суду щодо заборони проведення реєстраційних дій, яке набрало законної сили, державний реєстратор залишає без розгляду документи, подані для внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру.
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи державним реєстратором документи видаються засновнику або уповноваженій ним особі або надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

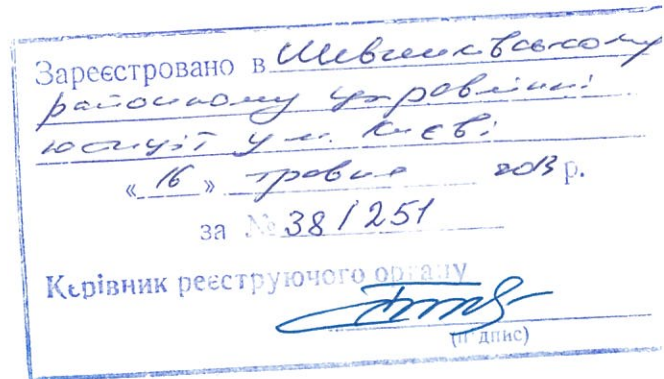
Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	3 понеділка по четвер з 9.15 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Телефон: 234-21-79, 234-33-93, 234-

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 34-37 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення про припинення юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи; 2) документ, що засвідчує повноваження представника юридичної особи; 3) у випадках, встановлених законом, подається документ, який підтверджує одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи; 4) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією; 5) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; 6) довідка відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості із сплати

	податків, зборів; 7) довідка відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових коштів до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування; 8) довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню; 9) висновок аудитора щодо достовірності та повноти ліквідаційного балансу у випадках, у випадках що встановлені законом; 10) у разі проведення державної реєстрації припинення акціонерних товариств додатково подається копія розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, засвідчена Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку; 11) підписаний головою і членами комісії з припинення юридичної особи та затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про припинення юридичної особи, примірник оригіналу передавального акта, якщо припинення здійснюється в результаті злиття, приєднання або перетворення, чи розподільчого балансу, якщо припинення здійснюється в результаті поділу, або їх нотаріально засвідчені копії; 12) документ про узгодження плану реорганізації з органом державної податкової служби (за наявності податкового боргу);
--	--

		13) висновок аудитора щодо достовірності та повноти передавального акта або розподільчого балансу у випадках, що встановлені законом; 14) у разі проведення державної реєстрації припинення юридичної особи - емітента цінних паперів, додатково подається довідка відповідного органу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про відсутність нескасованих випусків цінних паперів цієї юридичної особи. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення). 2. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна адміністративна послуга
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	Два робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації припинення юридичної особи за рішенням засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу; 2) документи не відповідають вимогам, які встановлені частиною першою статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) рішення щодо припинення юридичної особи оформлено з порушенням вимог, які встановлені частиною третьою цієї статті; 4) документи подані не у повному обсязі; 5) рішення щодо припинення юридичної особи не містить відомостей про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України), про порядок або строк

		заявлення кредиторами своїх вимог або якщо такий строк не відповідає закону; 6) документи подані раніше строку, встановленого Законом; 7) в ЄДР щодо юридичної особи, що припиняється, містяться відомості про те, що вона є учасником (власником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи; 8) не скасовано реєстрацію всіх випусків акцій, якщо юридична особа, що припиняється, є акціонерним товариством; 9) від органів державної податкової служби та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення і воно не відкликано; 10) не зазначено та не підтверджено особистим підписом голови ліквідаційної комісії, голови комісії з припинення, ліквідатора або уповноваженої особи відомості, визначені Законом; 11) передавальний акт або розподільчий баланс не відповідає вимогам, що встановлені Законом; 12) стосовно юридичної особи відкрито виконавче провадження; 13) стосовно юридичної особи відкрито провадження у справі про банкрутство юридичної особи.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення юридичної особи

		повинен видати (надіслати рекомендованим листом) голові ліквідаційної комісії (ліквідатору) або уповноваженій ним особі повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи, другий примірник якого залучається до реєстраційної справи такої юридичної особи.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192

Зареєстровано в Шевченківському
районному управлінні
юстиції м. Києва
«16» травня 2013 р.
за № 39 / 252
Керівник реєструючого органу

(п. підпис)

Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	234-21-79, 234-33-93, 234-41-98,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 42, 43, 44 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір стати підприємцем
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця; 2) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 3) документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця; 4) нотаріально посвідчену письмову згоду батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю; 5) у разі подання електронних документів нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має

		бажання провадити підприємницьку діяльність, надсилається державному реєстратору поштовим відправленням. При цьому державному реєстратору електронним документом надсилаються відомості про реквізити поштового відправлення та подається опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі; б) у разі подання державному реєстратору електронних документів фізичної особи, до них додається електронний документ, що засвідчує повноваження особи, пов'язані з підготовкою електронних документів фізичної особи. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена; 4) електронні документи оформляються згідно з вимогами законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу, а також електронного цифрового підпису; 5) у разі подання електронних документів реєстраційна картка та документи, крім документів, що засвідчують повноваження уповноваженої особи, засвідчуються електронним цифровим підписом заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	1. Документи подаються особисто фізичною особою, що має намір

	отримання адміністративної послуги	стати підприємцем або уповноваженою нею особою (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення або в разі подання електронних документів подати опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі). 2. Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України та намір стати підприємцем, подає документи виключно особисто. 3. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Два неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31411512700011 ГУДКСУ у Шевченківському районі м. Києва (код ЄДРПОУ 37995466), Банк «ГУДКСУ» у м. Києві, МФО 820019, код бюджетної класифікації доходів 22010300
12.	Строк надання адміністративної	Два робочих дні

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації; 2) наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи, яка має намір стати підприємцем; 3) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що заявник є підприємцем. Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації; 2) документи не відповідають вимогам частин першої та другої статті 8 та частини п'ятої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) документи подані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру.
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) виписка з Єдиного державного реєстру.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи
Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

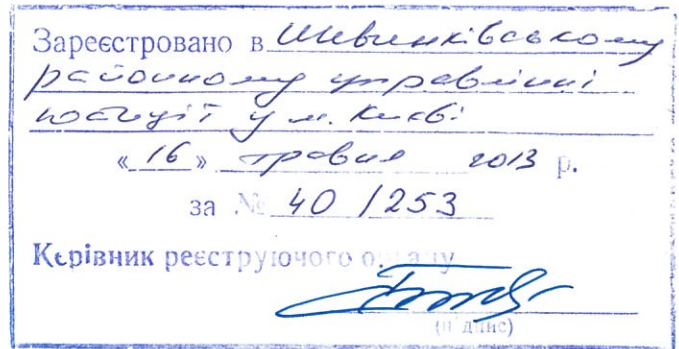
Заступник голови-керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'V' and 'S' or similar, enclosed within a circular loop.

В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00; п'ятниця з 10.00 до 13.00

	послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 45 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі про фізичну особу-підприємця
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця; 2) документ, що підтверджує сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки платника податків. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються особисто фізичною особою-підприємцем або уповноваженою нею особою або надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення. 2. Для проведення державної реєстрації змін фізична особа-підприємець, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України, подає документи виключно особисто. 3. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	30 відсотків від двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31411512700011 ГУДКСУ у Шевченківському районі м.Києва (код ЄДРПОУ 37995466), Банк ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 820019, код бюджетної класифікації доходів 22010300
12.	Строк надання адміністративної послуги	Два робочих дні

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації. Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця; 2) документи не відповідають вимогам частин першої та другої статті 8 та частини п'ятої статті 10 цього Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 3) документи подані не у повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру.
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) заявнику виписка з Єдиного державного реєстру
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

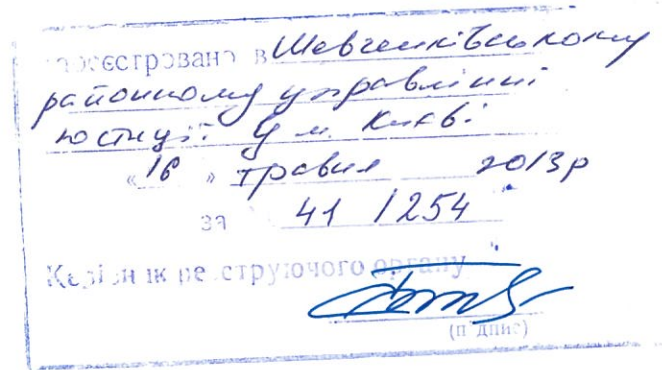
Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення
підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 47 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення про припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заява про припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем із зазначенням відомостей про порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог; 2) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем за її рішенням; 3) довідка відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів; 4) довідка відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального

		страхування; 5) документ, що засвідчує повноваження представника фізичної особи-підприємця. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються фізичною особою - підприємцем або уповноваженою нею особою (надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення). 2. Документи подаються державному реєстратору виключно у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна адміністративна послуга
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	Два робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави залишення без розгляду: 1) документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації припинення; 2) документи не відповідають вимогам, які встановлені частиною першою статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»;

		3) строк заявлення кредитором своїх вимог, зазначених у заяві, не відповідає вимогам Закону; 4) документи подані не в повному обсязі; 5) документи подані раніше строку, встановленого Законом; 6) від органів державної податкової служби та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, і воно не відкликано.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем повинен видати (надіслати рекомендованим листом) заявнику або уповноваженій ним особі повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою - підприємцем, другий примірник якого залучається до реєстраційної справи цієї фізичної особи - підприємця.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

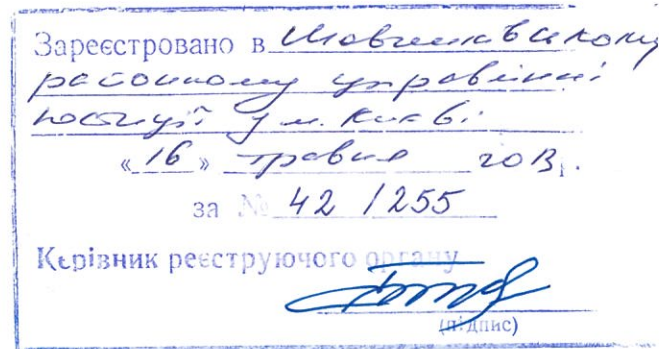
Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців у вигляді виписки

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

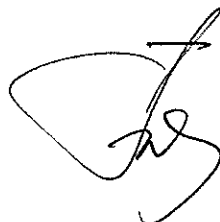
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	3 понеділка по четвер з 9.15 до 15.00; п'ятниця з 10.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Телефони: 234-21-79, 234-33-93,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 21 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	П.І Порядку надання відомостей є Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в отриманні інформації з Єдиного державного реєстру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) запит встановленого зразка; 2) копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату коштів за отримання відомостей з Єдиного державного реєстру; 3) документ, що засвідчує повноваження представника. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) запит заповнюється українською мовою машино друком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1 Документи подаються юридичними або фізичними особами (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі особисто. 2. Документи подаються особисто державному реєстратору незалежно від місця зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних

		осіб-підприємців.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 21 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Один неоподатковуваний мінімум доходів громадян
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м.Києві, МФО 820019
12.	Строк надання адміністративної послуги	Два робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) запис у Єдиному державному реєстрі про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням; 2) запис у Єдиному державному реєстрі про відсутність підтвердження відомостей про юридичну особу; 3) запит подано особою, яка не підтвердила на це повноваження.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Особисто заявником
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

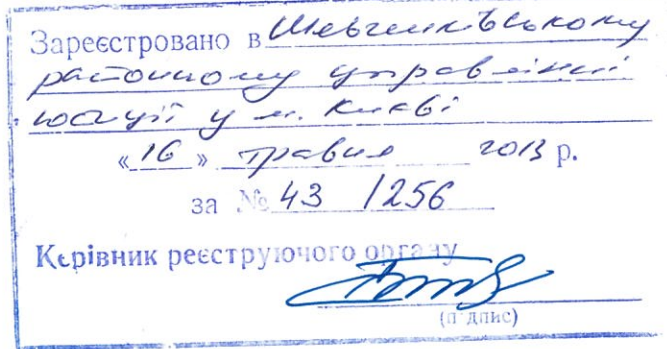


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00; п'ятниця з 10.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Телефони: 234-21-79, 234-33-93,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 20 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (п.1, 3)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в отриманні інформації з Єдиного державного реєстра
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) запит встановленого зразка; 2) копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату коштів за отримання відомостей з Єдиного державного реєстру; 3) документ, що засвідчує повноваження представника. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) запит заповнюється українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються юридичними або фізичними особами (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі особисто. 2. Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) державному реєстратору незалежно

		від місця зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 20 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. За кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка справляється плата у розмірі 20 відсотків одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м.Києві, МФО 820019
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави відмови: 1) у запиті відсутні критерії пошуку відомостей у єдиному державному реєстрі; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу, або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Особисто заявником або у разі проставлення відповідної відмітки у запиті, надсилаються поштовим відправленням.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

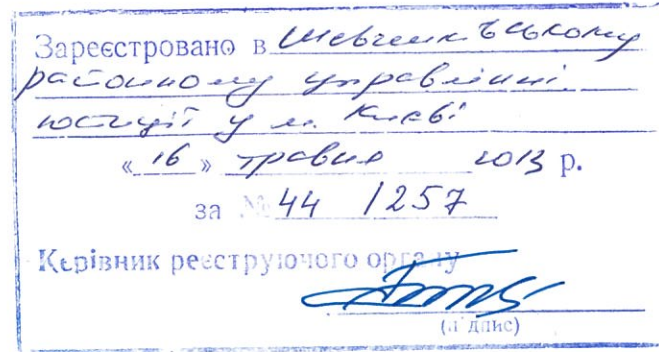


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців у вигляді довідки

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної	3 понеділка по четвер з 9.15 до 15.00; п'ятниця з 10.00 до 13.00

	послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 20 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (п.1, 4)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в отриманні інформації з Єдиного державного реєстру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) запит встановленого зразка; 2) копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату коштів за отримання відомостей з Єдиного державного реєстру; 3) документ, що засвідчує повноваження представника. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) запит заповнюється українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються юридичними або фізичними особами (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі

		особисто. 2. Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) державному реєстратору незалежно від місця зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 20 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Один неоподатковуваний мінімум доходів громадян. За кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка справляється плата у розмірі 20 відсотків одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м.Києві, МФО 820019
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1) у запиті відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу, або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з Єдиного державного реєстру

15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Особисто заявником або у разі проставлення відповідної відмітки у запиті , надсилаються поштовим відправленням.
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

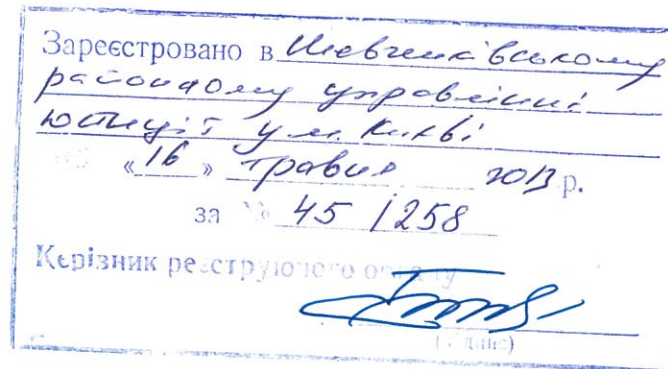


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача дубліката оригіналу установчих документів юридичної
особи та/або змін до них

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м.Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	З понеділка по четвер з 9.15 до 15.00

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефони: 234-21-79, 234-33-93, 234-41-98, 235-72-58, 234-71-55, 235-61-53, 235-24-08, 235-53-14. www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 19 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата оригіналу установчих документів та/або змін до них
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів: 1) заяву про втрату оригіналів установчих документів встановленого зразка; 2) документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналів установчих документів; 3) довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналів установчих документів. Вимоги до документів: 1) документи повинні бути викладені державною мовою; 2) реєстраційна картка заповнюється машино друком або від руки друкованими літерами; 3) якщо документи надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника на заяві про втрату документів повинна бути нотаріально засвідчена;

		4) підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на заяві про втрату документів повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи подаються засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженим ними органом чи особою державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи юридичної особи. 2. Якщо заява про втрату оригіналів установчих документів подається особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця. 3. Якщо документи подаються представником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та надається документ, що засвідчує повноваження представника.
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Платна адміністративна послуга
У разі платності:		
11.1.	Нормативно правові акти, на підставі яких стягується плата	Статті 10, 22 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	1. Один неоподатковуваний мінімум доходів громадян – реєстраційний збір за проведення реєстраційної дії. 2. Три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – за публікацію оголошення про зміну

		найменування, місцезнаходження, про зменшення статутного капіталу. Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	1) р/р 31411512700011 ГУДКСУ у Шевченківському районі м.Києва (код ЄДРПОУ 37995466), Банк «ГУДКСУ» у м. Києві, МФО 820019, код бюджетної класифікації доходів 22010300; 2) Державна реєстраційна служба, код ЄДРПОУ 37508344, р/р 31259272211767 в ГУДКС у м.Києві, МФО 820019
12.	Строк надання адміністративної послуги	Два робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави залишення без розгляду: 1) заява оформлена з порушенням вимог, встановлених частинами першою та другою статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»; 2) до заяви не додаються документи, передбачені законом; 3) до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони проведення реєстраційних дій.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат оригіналу установчих документів та змін до них
15.	Спосіб отримання відповіді (результат)	Особисто заявником
16.	Примітка	

*зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги»

Заступник голови-керівник апарату

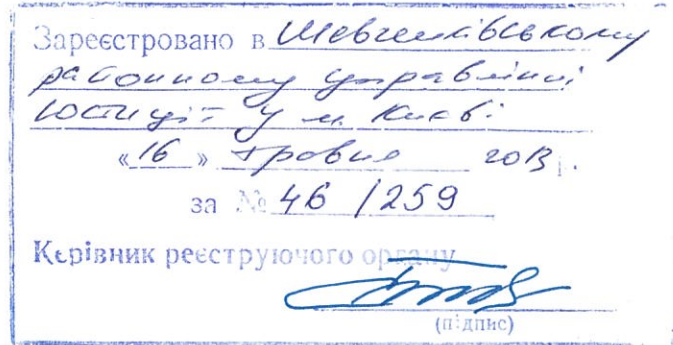


В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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», Указ Президента 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	1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої 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. Дитина з 7 до 14 років на заяві одного з батьків пише свою згоду на оформлення довіреності або нотаріальної заяви.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	Копія розпорядження Шевченківської

	адміністративної послуги	районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

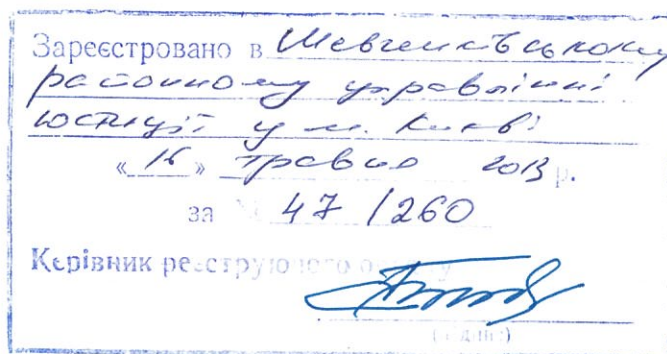


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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 (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 під час особистого прийому
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної 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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

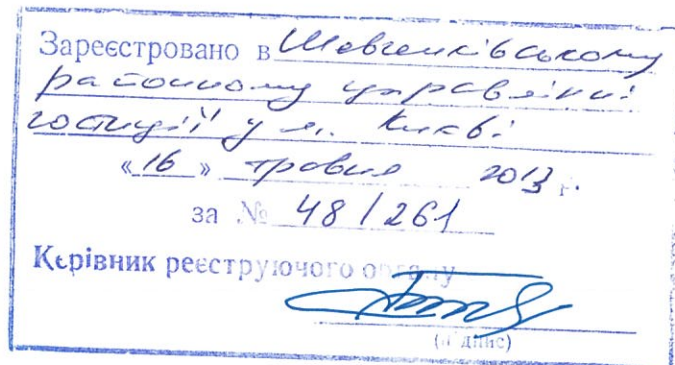


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача копії розпорядження про визначення місця
проживання 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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Президента України	Укази	Статті 19, 160, 161, 171 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента 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”.
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		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. 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). 8.Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців. 7.Характеристика з місця роботи або проживання. 8.Довідка з місця навчання, виховання дитини. 9.Характеристика з місця навчання, виховання дитини з зазначенням участі у вихованні батьків. 10.Інформація про сплату аліментів (довідка про заборгованість по сплаті аліментів). 11.Висновок психолога після бесіди з дитиною. Приймається тільки вичерпний перелік документів, визначених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, з пред'явленням оригіналів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	Надання висновку до суду про визначення місця проживання дитини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

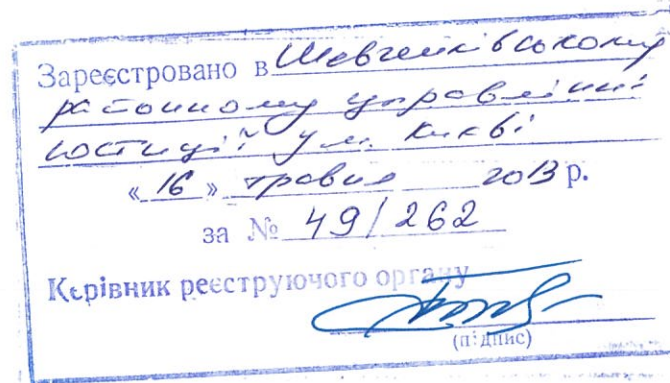


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої 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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua 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 від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», 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 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
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	1. Заява. 2. Висновок про перебування на обліку як кандидата в усиновлювачі у відповідному органі на території України. 3. Копія паспорта. 4. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 5. Копію свідоцтва про шлюб.

		6.Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально – профілактичним. 7.Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 8.Довідка про склад сім'ї заявників та копію документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням. 9. У разі усиновлення дитини одним із подружжя подаються нотаріально засвідчена письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини, висновок про стан здоров'я та довідку про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя. 10.Копію свідоцтва про народження дитини. 11.Письмову згоду батьків дитини на усиновлення, засвідчену нотаріально, або згоду матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАЦС тощо). 12.Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. 13.Акт про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною. 14.Повідомлення закладу, в якому перебуває дитина, про згоду на її усиновлення. 15.Згода дитини на усиновлення (при урахуванні віку дитини). 16.Згода на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому

11.	Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної	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	Надання висновку про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

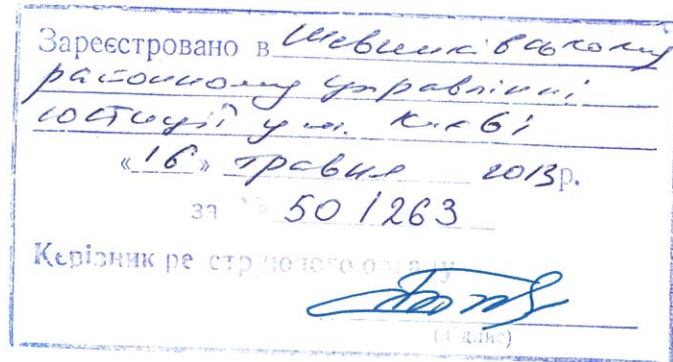


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
до прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Стаття 256 Сімейного кодексу України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Указ Президента 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	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

		до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта. 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 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 останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 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. 9. Довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
11.	Платність надання (безоплатність) 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. Одержувачами не надані документи, передбачені розділом III цього стандарту. 2. У заявників не встановлено контакт з дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування. 3. Заявники були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 5. Заявники були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені. 4. Заявники були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 5. Заявники були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 6. Поведінка та інтереси заявників суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування. 7. Заявники мали судимість. 8. 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). 9. 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 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). 10. 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. 11. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів. 12. Заявники не мають постійного місця проживання. 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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

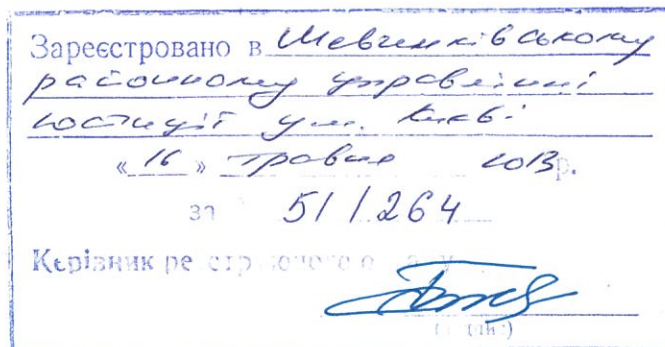


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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 отриманні 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 під час особистого прийому

	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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

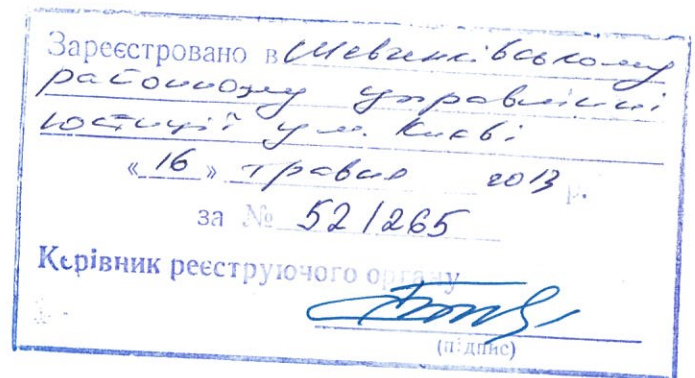


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, ст. 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 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	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

		спадкового майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на спадкове майно. 5. Довідка з державного агентства земельних ресурсів України про відсутність обмежень, обтяжень на успадковану земельну ділянку або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована. 6. Копія довідки на успадковану квартиру, будинок. 7. Копія технічного паспорта на успадковану квартиру. 8. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини. 9. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 10. Документ, що підтверджує ринкову вартість спадкового майна. 11. Заяви дитини з 14 років та всіх спадкоємців.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

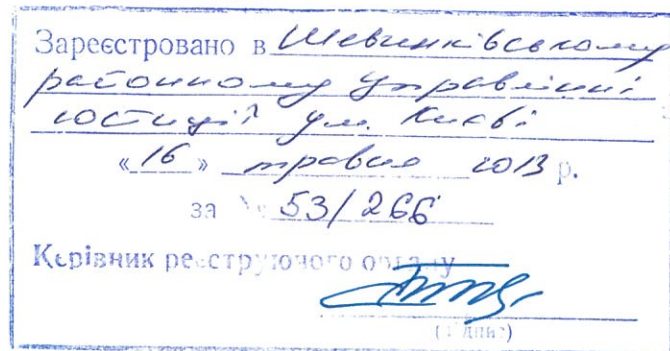


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Правил державної реєстрації на обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок»
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	1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційні коди батьків, неповнолітньої 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 свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та правовстановлюючих документів на автомобіль. 6. Документ, що підтверджує ринкову вартість автомобіля на момент звернення до органу опіки та піклування. 7. Заява дитини з 14 років (присутність всіх обов'язкова).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	1. Ненадання всіх документів. 2. Порухення прав та інтересів

	послуги	дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

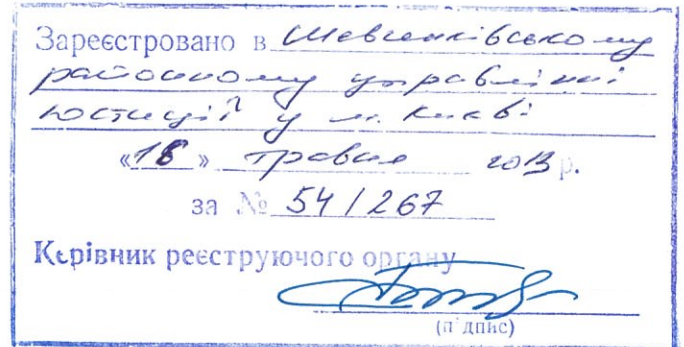


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Отримання 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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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	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 за місцем реєстрації дитини. 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. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність. 8. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок. 9. Довідки з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з державного агентства земельних ресурсів України про відсутність обтяжень на земельну ділянку. 10. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо). 11. Заява дитини, яка досягла 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

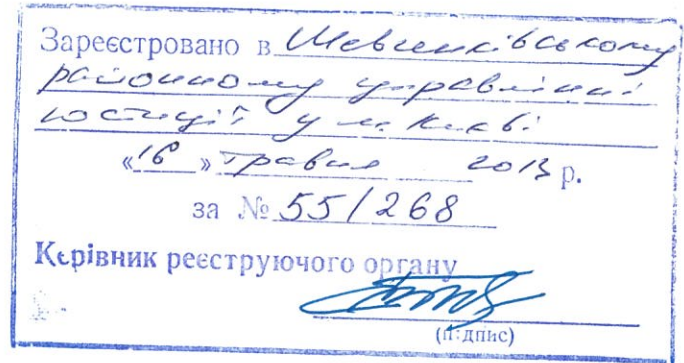


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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	1. Письмова згода батьків (піклувальника) заявника. 2. Копії паспортів заявника та його батьків (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 або свідоцтва про народження дитини. 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 отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

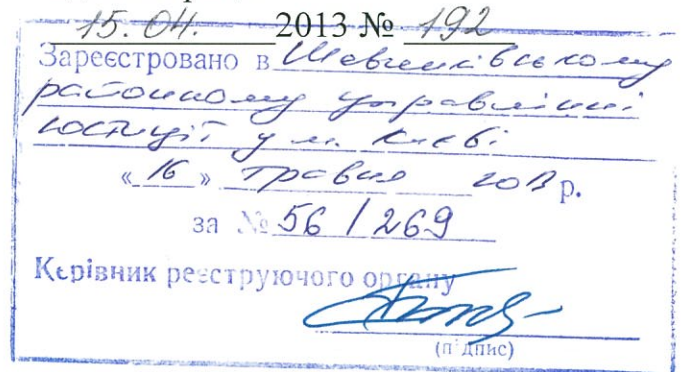
Заступник голови –керівник апарату



В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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 яким мають діти.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційні коди батьків, неповнолітньої 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 документу, 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 під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

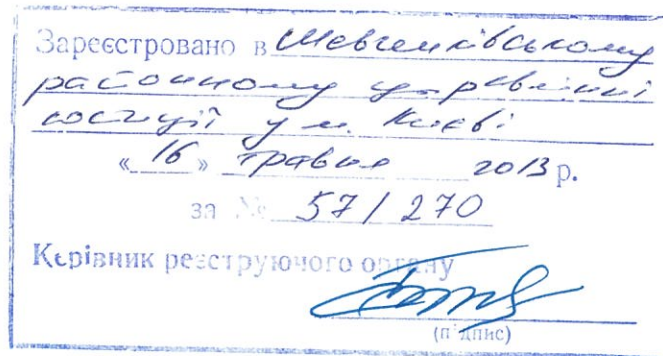


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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	1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Звернення нотаріальної контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначенням переліку

		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 довідок про відчуження житла. 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. Документ, що підтверджує ринкову вартість житла при відчуженні та придбанні. 10. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання. 11. За необхідністю надається акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватись дитина. 12. Заява дитини з 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

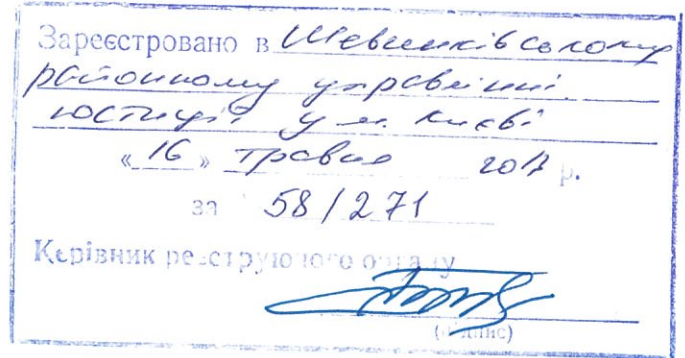


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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 народження дитини. 3. Копія документу, 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 під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

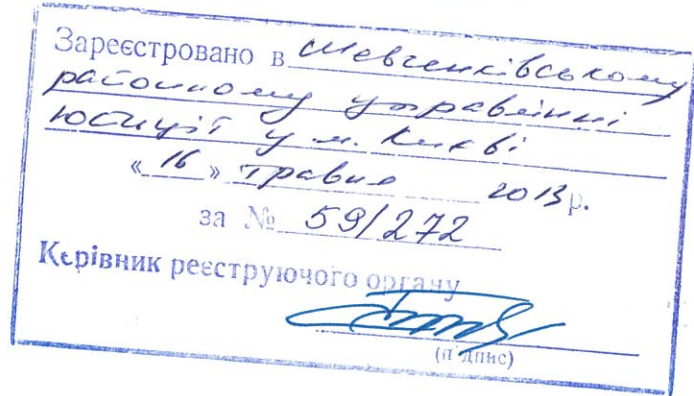


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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	1. Копії паспортів (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) та ідентифікаційні коди 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 документу, 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 під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

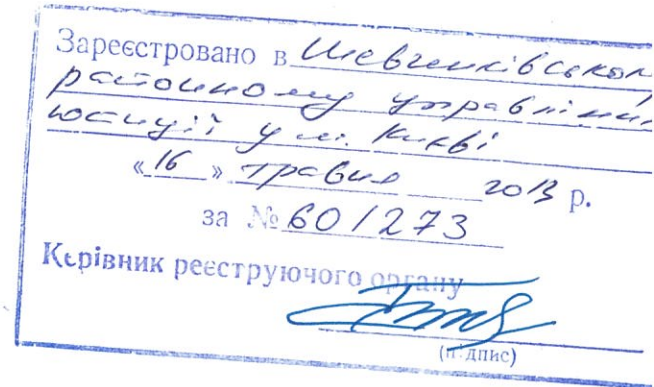


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Президента України	Укази	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента 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		П.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		Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів (піклувальників)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		1.Заява. 2.Копія паспорта. 3.Копія свідоцтва про шлюб. 4.Довідка про склад сім’ї за місцем реєстрації заявника та копію 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.Довідку про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби. 7.Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 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, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. 9.Довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендацію 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). Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	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 про доцільність постановки на облік потенційних опікунів (піклувальників).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

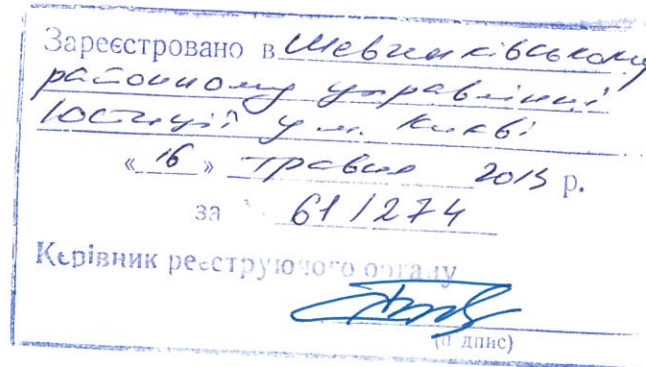


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі
(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Укази Президента України	Указ Президента 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	П.22 Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотримання прав усиновлених дітей».
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	Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява. 2.Копія паспорта (2 екз.). 3.Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 4.Копія свідоцтва про шлюб (2 екз.). 5.Висновок про стан здоров'я, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 6.Довідку про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 7.Довідку склад сім'ї заявників та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається: 1.Нотаріально засвідчену письмову згоду другого з подружжя на усиновлення дитини.

		2.Висновок про стан здоров'я та довідку про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	До 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 про постановку на облік як кандидатів на усиновлення дитини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

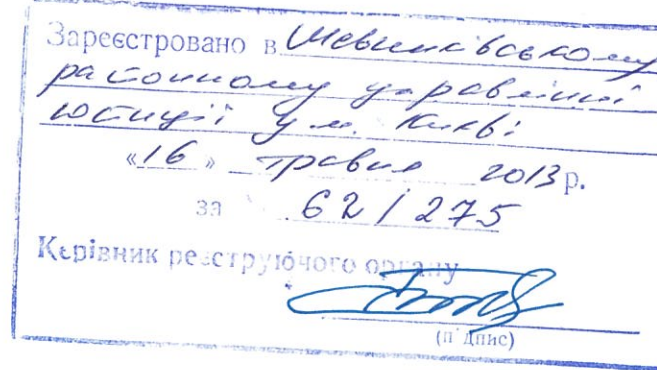


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка

адміністративної послуги

Отримання акта обстеження житлово-побутових умов проживання
дитини або одного з 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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Укази Президента України	Статті 19, 158, 159, 161, 164 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Указ Президента 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	Запит суду або органу опіки та піклування, на розгляді якого перебуває справа, до матеріалів якої необхідно залучити акт обстеження житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Запит державної установи (при наявності), що потребує надання акта обстеження житлово-побутових умов проживання громадянина або дитини. 2. Копія паспорта заявника (1,2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків дитини; копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Документ, що підтверджує факт проживання за цією адресою (довідка

		про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини та заявника, договір оренди помешкання). 6. Копія правовстановлюючого документу на житло. 7. Згода всіх співвласників на проведення обстеження житла.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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. Відсутність запиту суду, на розгляді якого перебуває справа, до матеріалів якої необхідно залучити акт обстеження житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження житлово-побутових умов
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату



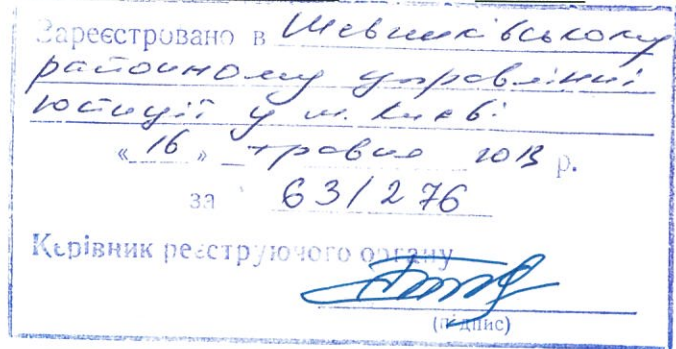
В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04.

2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача єдиного квитка дітям сиротам та дітям, позбавленим
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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Президента України	Укази	Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Указ Президента 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 11 постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226 „Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Інструкція про виготовлення і правила користування єдиним квитком для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, затверджена наказом Міністерства освіти України від 19.06.1996 № 216, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.07.1996 № 389/1414, пункти 21-24 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	Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява опікуна/піклувальника. 2. Копія розпорядження про призначення опіки/піклування. 3. Єдиний квиток, який видавався раніше та потребує заміни.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	Протягом 3 днів з дня подання заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання всіх документів. 2. Дитина не набула статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Єдиний квиток
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

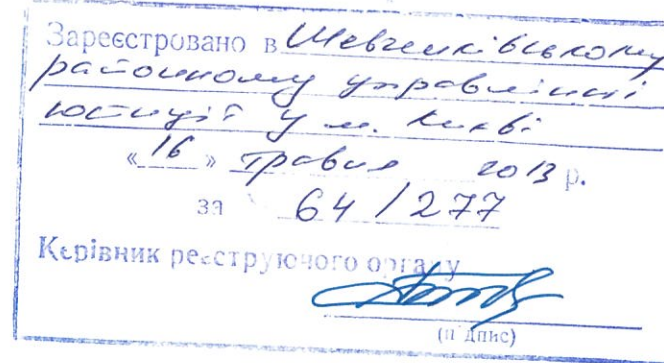


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини
(чоловіка)

(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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua 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 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 91 постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
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 про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копію свідоцтва про шлюб. 4. Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально - профілактичним закладом. 5. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ. 6. Копія свідоцтва про народження дитини. 7. Письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчену нотаріально, або згоду матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу

		РАЦС тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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 робочих 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	Висновок про доцільність усиновлення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

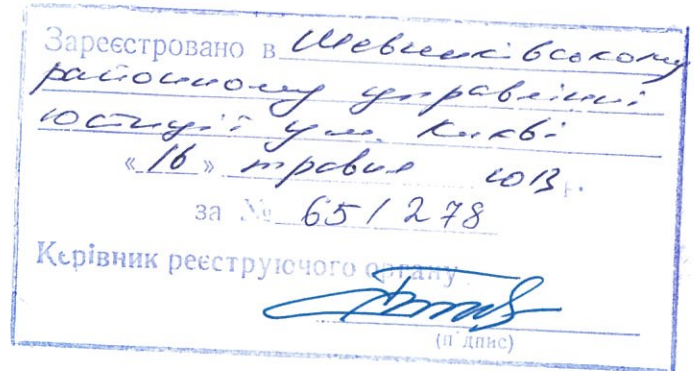


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Президента України	Укази	Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Указ Президента 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		1. Заява. 2. Копія паспорта. 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 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 останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 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. 9. Довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	-

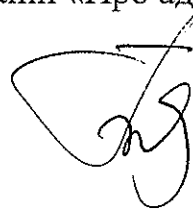
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів <i>Р-В-М</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Одержувачами не надані документи, передбачені розділом III цього стандарту. 2. У заявників не встановлено контакт з дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування. 3. Заявники були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 4. Заявники були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені. 5. Заявники були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 6. Одержувачі були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 7. Поведінка та інтереси заявників суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування. 8. Заявники мали судимість. 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). 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 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). 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. 12. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів. 13. Заявники не мають постійного місця проживання. 14. 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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

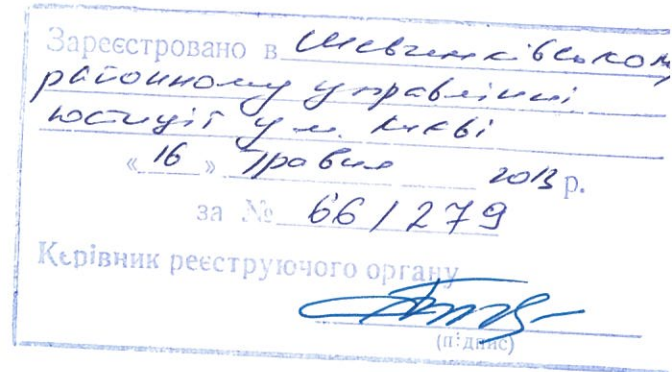
В.П. Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Президента України	Укази	Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Указ Президента 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		1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія розпорядження про влаштування дитини. 5. Опис майна, над яким встановлюється опіка. 6. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над житлом та висновок про можливість

		виконання ним обов'язків. 7. Письмова згода опікуна дитини /прийомних 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. 8. Письмова згода осіб, які є співвласниками майна, на призначення опіки над майном дитини, написана власноручно у присутності спеціаліста служби у справах дітей. 9. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	До 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Одержувачами не надані документи, передбачені пунктом 3.1. розділу III цього Стандарту.. 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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

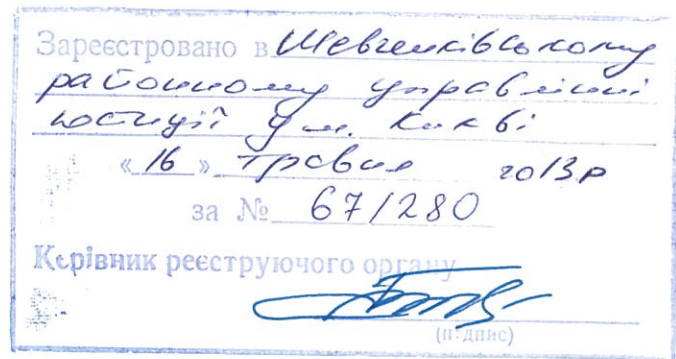


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua www.shev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Укази Президента України	Статей 19, 157, 158, 171 Сімейного кодексу України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Указ Президента 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 в вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Копія паспорта заявника. 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). 6.Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців. 7.Характеристика з місця роботи одного з батьків. 8.Інформація про сплату аліментів. 9.Висновок психолога після бесіди з дитиною. Приймається тільки вичерпний перелік документів, визначених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, з пред'явленням оригіналів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	Копія розпорядження Шевченківської

	адміністративної послуги	районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

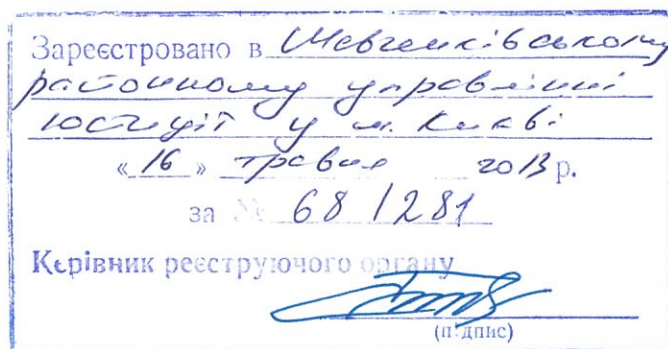


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 26/4, каб. 512.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 234-89-49, 234-89-77 shev-ssd@i.ua 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 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	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 правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво 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). 7. Статут підприємства, власником майна якого стала дитина. 8. Свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи. 9. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України. 10. Документ про реєстрацію платника податку на додану вартість. 11. Установчий договір про створення та діяльність підприємства. 12. Довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина. 13. Заява дитини, яка досягла 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

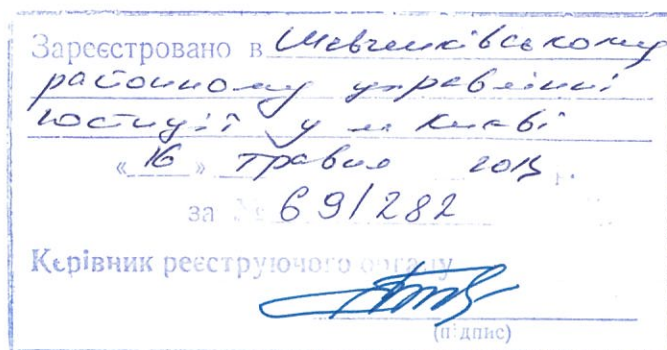


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.04. 2013 № 192



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		Центр надання адміністративних послуг Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	01030 м. Київ, бульвар Т. Шевченка, буд. 26/4, каб. 511
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9.00 до 18.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; перерва – з 13.00 до 14.00. *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 234-89-69, тел./факс 234-89-49 shev-ssd@i.ua 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 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	1. Заява. 2. Копія паспорта. 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 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 останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 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. 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). 10. Інформація про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників. 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,
--	--	--

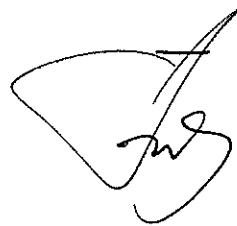
		до заяви додатково додаються наступні документи (у разі наявності): 1. Свідоцтво про народження дитини. 2. Відомості про батьків та родичів дитини (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка МСЕК про інвалідність тощо). 3. Документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість. 4. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; 5. Відомості або документи про освіту дитини. 6. Ощадну книжку або договір про відкриття рахунку в установі банку. 7. Довідку про призначення та виплату пенсії, аліментів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Одержувачами не надані документи. 2. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними

	послуги	або обмежено дієздатними. 3. Одержувачі були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені. 4. Одержувачі були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 5. Одержувачі були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 6. Поведінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування. 7. Мали судимість. 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). 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). 10. Не мають постійного місця проживання. 11. Одержувачі не проживають разом з дитиною, яка може бути влаштована під опіку/піклування, та не пройшли 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)	Особисто
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови –керівник апарату

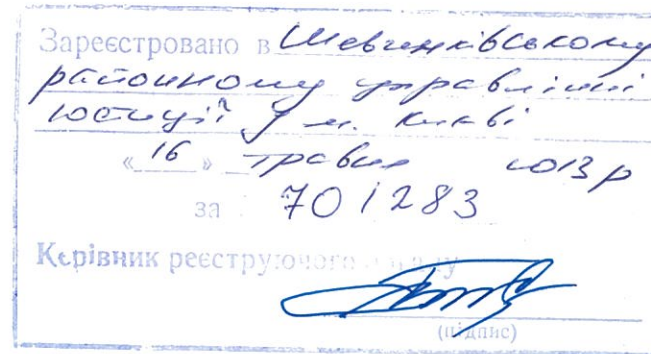


В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15. 04. 2013 № 192



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються
в архівному відділі
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04050, вул. Артема, 84, м. Київ
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 10 до 13 год; середа з 14 до 17 год *
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Тел./факс 484-19-98, 484-38-04 www.shev.gov.ua

	адміністративної послуги	
4.	Закони України	стаття 18 Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Пункт 9.2 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», які затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 , зареєстровані в Міністерстві юстиції України 08.05.2011 № 407/5598
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання офіційно засвідченого документа, що має юридичну силу та містить підтвердження про наявність у документах, які зберігаються в архівному відділі, відомостей, що стосуються предмету запиту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для надання адміністративної послуги юридичні особи подають: - письмовий запит; - копії документів, що підтверджують предмет запиту; - довіреність юридичної особи представнику та копія його паспорту (при наявності оригіналу). 2. Для надання адміністративної послуги з питань підтвердження стажу роботи та розміру заробітної плати за час роботи на підприємстві, що ліквідовано, фізичні особи подають наступні документи: - заява; - копія паспорту (при наявності оригіналу); - для уповноважених осіб – нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорту (при наявності оригіналу); - копія трудової книжки;

		- у випадках зміни прізвища, імені – копія свідоцтва про зміну прізвища, імені, копія свідоцтва про шлюб, розлучення; - у разі отримання інформації про померлу особу – копія свідоцтва про смерть та копія документу, що підтверджує родинний зв'язок: свідоцтво про народження чи свідоцтво про шлюб. 3. Для надання адміністративної послуги з майнових, житлових, земельних та інших питань фізичні особи подають наступні документи: - заява; - копія паспорту (при наявності оригіналу); - для уповноважених осіб – нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорту (при наявності оригіналу); - копія документу, який обґрунтовує зміст запиту: нотаріальні реєстри, свідоцтва про право успадкування, нотаріально засвідчені договори, угоди, рішення судових органів за майновими претензіями.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги проводиться: 1. Особисто суб'єктом звернення або його довірених осіб за дорученням; 2. Поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Підготовка архівної довідки, витягу, копій документів та відповіді проводиться протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі необхідності пошуку інформації в додаткових документах, що зберігаються в архівному відділі, строк надання адміністративної послуги збільшується на п'ятнадцять днів. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.
13.	Перелік підстав для	Адміністративна послуга не надається, якщо

	відмови у наданні адміністративної послуги	збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом; не надаються для ознайомлення документи, які містять у собі конфіденційну інформацію.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача документу суб'єкту звернення або його довіреній особі за дорученням. 2. Поштою.
16.	Примітка	

* Зазначений режим роботи дійсний до моменту затвердження графіку роботи Центру з врахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови – керівник апарату



В.Царан