



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.06.2013 № 366

Про затвердження технологічних 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг:

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

1.1. Технологічну картку № 37/1 адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів».

1.2. Технологічну картку № 37/2 адміністративної послуги «Видача посвідчення «Ветеран праці».

1.3. Технологічну картку № 37/3 адміністративної послуги «Надання статусу та видача довідки «Дитина війни».

1.4. Технологічну картку № 37/4 адміністративної послуги «Видача посвідчення «Учасник війни».

1.5. Технологічну картку № 37/5 адміністративної послуги «Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого».

1.6. Технологічну картку № 37/6 адміністративної послуги «Видача посвідчення «Інвалід війни».

1.7. Технологічну картку № 37/7 адміністративної послуги «Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань».

1.8. Технологічну картку № 37/8 адміністративної послуги «Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.9. Технологічну картку № 37/9 адміністративної послуги «Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу».

1.10. Технологічну картку № 37/10 адміністративної послуги «Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги».

1.11. Технологічну картку 37/11 адміністративної послуги «Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації».

1.12. Технологічну картку № 37/12 адміністративної послуги «Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного».

1.13. Технологічну картку № 37/13 адміністративної послуги «Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню».

1.14. Технологічну картку № 37/14 адміністративної послуги «Видача посвідчення опікуна або піклувальника».

1.15. Технологічну картку № 35/15 адміністративної послуги «Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.16. Технологічну картку № 28/16 адміністративної послуги «Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30».

1.17. Технологічну картку № 28/17 адміністративної послуги «Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі».

1.18. Технологічну картку № 28/18 адміністративної послуги «Надання житла з фонду соціального призначення».

1.19. Технологічну картку № 28/19 адміністративної послуги «Видача ордеру на житлову та службову житлову площу».

1.20. Технологічну картку № 28/20 адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ».

1.21. Технологічну картку № 28/21 адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)».

1.22. Технологічну картку № 28/22 адміністративної послуги «Зарахування на соціальний квартирний облік».

1.23. Технологічну картку № 28/23 адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку».

1.24. Технологічну картку № 28/24 адміністративної послуги «Включення/ виключення до/із складу службових житлових приміщень».

1.25. Технологічну картку № 40/25 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. Технологічну картку № 42/26 адміністративної послуги «Присвоєння II-III спортивних розрядів».

1.27. Технологічну картку № 42/27 адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.28. Технологічну картку № 42/28 адміністративної послуги «Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».

1.29. Технологічну картку № 33/29 адміністративної послуги «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло».

1.30. Технологічну картку № 33/30 адміністративної послуги «Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду».

1.31. Технологічну картку № 33/31 адміністративної послуги «Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло».

1.32. Технологічну картку № 33/32 адміністративної послуги «Видача свідоцтва про право власності на житло».

1.33. Технологічну картку № 23/33 адміністративної послуги «Державна реєстрація юридичної особи».

1.34. Технологічну картку № 23/34 адміністративної послуги «Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи».

1.35. Технологічну картку № 23/35 адміністративної послуги «Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані із змінами, що вносяться до установчих документів».

1.36. Технологічну картку № 23/36 адміністративної послуги «Державна реєстрація припинення юридичної особи».

1.37. Технологічну картку № 23/37 адміністративної послуги «Державна реєстрація фізичної особи-підприємця».

1.38. Технологічну картку № 23/38 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. Технологічну картку № 23/39 адміністративної послуги «Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця».

1.40. Технологічну картку № 23/40 адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді виписки».

1.41. Технологічну картку № 23/41 адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу».

1.42. Технологічну картку № 23/42 адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді довідки».

1.43. Технологічну картку № 23/43 адміністративної послуги «Видача дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них».

1.44. Технологічну картку № 22/44 адміністративної послуги «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі».

1.45. Технологічну картку № 41/45 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».

1.46. Технологічну картку № 41/46 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини».

1.47. Технологічну картку № 41/47 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини».

1.48. Технологічну картку № 41/48 адміністративної послуги «Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування».

1.49. Технологічну картку № 41/49 адміністративної послуги «Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу».

1.50. Технологічну картку № 41/50 адміністративної послуги «Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків».

1.51. Технологічну картку № 41/51 адміністративної послуги «Надання дозволу на укладання угоди стосовно розподілу спадкового майна, один із спадкоємців якого є дитина».

1.52. Технологічну картку № 41/52 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».

1.53. Технологічну картку № 41/53 адміністративної послуги «Отримання копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини».

1.54. Технологічну картку № 41/54 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».

1.55. Технологічну картку № 41/55 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти».

1.56. Технологічну картку № 41/56 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти».

1.57. Технологічну картку № 41/57 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини».

1.58. Технологічну картку № 41/58 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині».

1.59. Технологічну картку № 41/59 адміністративної послуги «Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників».

1.60. Технологічну картку № 41/60 адміністративної послуги «Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі».

1.61. Технологічну картку № 41/61 адміністративної послуги «Отримання акта обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків».

1.62. Технологічну картку № 41/62 адміністративної послуги «Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування».

1.63. Технологічну картку № 41/63 адміністративної послуги «Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)».

1.64. Технологічну картку № 41/64 адміністративної послуги «Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів».

1.65. Технологічну картку № 41/65 адміністративної послуги «Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

1.66. Технологічну картку № 41/66 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї».

1.67. Технологічну картку № 41/67 адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини».

1.68. Технологічну картку № 41/68 адміністративної послуги «Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування».

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних 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



Технологічна картка адміністративної послуги № 37/1

Повідомна реєстрація колективних договорів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація листа-звернення до начальника управління	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально- трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Прийом та розгляд колективних договорів	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально- трудових відносин Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
		Начальник Зінченко Тетяна Федорівна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	П	

			районної в місті Києві державної адміністрації			
3.	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів товариства, установи або організації до книги реєстрації колективних договорів	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні	
4	Перевірка колективних договорів, надання письмових рекомендацій товариству, установі або організації	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні	
5	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні	
6	Повідомлення у телефонному режимі представника товариства, установи або організації про результати повідомної реєстрації колективного договору	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день	

7.	Отримання товариством, установою або організацією зареєстрованого колективного договору	Головний спеціаліст Прядко Костянтин Віталійович	Відділ праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
----	---	---	---	---	--------

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

Механізм оскарження: відсутній.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/2

Видача посвідчення «Ветеран праці»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням пенсії управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті	В	1 день

			Київська державна адміністрація			
2	Реєстрація в журналі видачі посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
3	Підготовка та оформлення посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської в місті Києві державної адміністрації	В		1 день

	Начальник Зінченко Федорівна	Тетяна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
4	Видача посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	В	1 день

				адміністрації		
--	--	--	--	---------------	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 робочих дні.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН



Технологічна картка адміністративної послуги № 37/3

Надання статусу та видача довідки „Дитина війни”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Вивчення наданого документу та реєстрація звернення	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	В	1 день

			районної в місті Києві державної адміністрації		
	Внесення відмітки в пенсійне посвідчення щодо статусу «Дитина війни» (штамп «Дитина війни») чи оформлення та видача довідки про надання статусу «Дитина війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідагорів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
		Начальник Зінченко Тетяна Федорівна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	3	

				адміністрації		
--	--	--	--	---------------	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 1 день.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.



Заступник голови - керівник апарату

В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/4

Видача посвідчення «Учасник війни»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті	В	1 день

			Київ державної адміністрації			
2	Реєстрація в журналі видачі посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
3	Підготовка та оформлення посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту	В		1 день

			населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
		Начальник Зінченко Федорівна	Тетяна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
4	Видача посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Володимирівна	Діана	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	В	1 день

			районної в місті Києві державної адміністрації			
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 робочих дні.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



№ 368

25.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/5

Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»	Провідний Спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління соціального захисту населення Шевченківської	В	1 день

			Київ державної адміністрації			
2	Реєстрація в журналі видачі посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
3	Підготовка та оформлення посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту	В		1 день

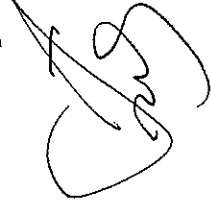
			населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
		Начальник Зінченко Федорівна	Тетяна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
4	Видача посвідчення «Учасник війни»	Провідний спеціаліст Петренко Володимирівна	Діана	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	В	1 день

			Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Провідний Спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 робочих дні.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/6

Видача посвідчення «Інвалід війни»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення «Інвалід війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної	В	1 день

			адміністрації		
2.	Реєстрація в журналі видачі посвідчення «Інвалід війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Підготовка та оформлення посвідчення «Інвалід війни»	Провідний спеціаліст Петренко Діана Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення	В	1 день

			Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
		Начальник Зінченко Федорівна	Тетяна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
4.	Видача посвідчення «Інвалід війни»	Провідний спеціаліст Петренко Володимирівна	Діана	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5.	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат	Провідний спеціаліст		Управління праці та	В	1 день

4	Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 робочих дні.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН



Технологічна картка адміністративної послуги № 37/7

Видача посвідчення „Жертва нацистських переслідувань”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсії управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

2	Ресстрація в журналі видачі посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка та оформлення посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
		Начальник Зінченко Федорівна	Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	

4	Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Головний спеціаліст Леоненко Валентина Андріївна	Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 робочих дні.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату

В. ЦАРАН



ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної адміністрації в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

25.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/8

Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяв та підтверджуючих документів	Начальник відділу Серветнік Віталій Анатолійович	Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	В	1 день

			районної в місті Києві державної адміністрації			
2	Подання документів на засідання Комісії для розгляду питань пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник відділу Серветнік Віталій Анатолійович	Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		15 днів
3	Отримання витягів з протоколу Комісії, бланків посвідчень та вкладок до них	Начальник відділу Серветнік Віталій Анатолійович	Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту	В		2 днів

			населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
4	Оформлення посвідчення та вкладок до рішення Комісії	Начальник відділу Серветнік Віталій Анатолійович	Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день
5	Підписання посвідчень , вкладок та скріплення їх печаткою		Київська міська державна адміністрація	П		10 днів
6	Видача посвідчень та вкладок особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник відділу Серветнік Віталій Анатолійович	Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС	В		1 день

			управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
--	--	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм

1. у судовому порядку;

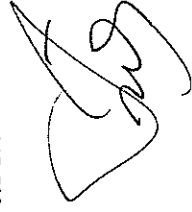
оскарження:

2. спірні питання щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, розглядаються комісіями при Київській і Житомирській облдержадміністраціях на підставі відповідних письмових підтверджень, виданих керівниками підприємств, організацій та установ, які направляли цих осіб на роботу до зони відчуження, або керівниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування за місцем виконання робіт.

3. спірні питання щодо визначення статусу осіб, евакуйованих із зони відчуження в 1986 році, розглядаються відповідними комісіями Київської і Житомирської облдержадміністрацій на підставі довідок та інших документів, що засвідчують факт перебування в населеному пункті, віднесеному до зони відчуження, виданих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4. спірні питання визначення статусу осіб, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, вирішуються комісією при Міністерстві соціальної політики України.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/9

Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Спеціаліст I категорії Глибовець Людмила Олексіївна	відділ по призначенню допомоги сім'ям з дітьми управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Оформлення та видача	Спеціаліст I категорії Глибовець Людмила Олексіївна	відділ по призначенню	В	1 день

	посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу			допомоги сім'ям з дітьми управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
				управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.	3

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 дні

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Відповідальний за організацію діяльності районної адміністрації в місті Києві державної

№ 362

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/10

Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Вивчення наданого документу та реєстрація звернення	Провідні спеціалісти: Вишневська Оксана Валеріївна Веретко Тетяна Миколаївна Спеціаліст I категорії Глибовець Людмила Олексіївна Спеціаліст II категорії Хіменко Ольга Вікторівна	Відділ по призначенню допомоги сім'ям з дітьми управління праці та соціального захисту населення	В	1 день

2	Оформлення та видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги	Провідні спеціалісти: Вишневська Оксана Валеріївна Веретко Тетяна Миколаївна Спеціаліст I категорії Глибовець Людмила Олексіївна Спеціаліст II категорії Хіменко Ольга Вікторівна	відділ прийому громадян за єдиною технологією управління праці та соціального захисту населення	В	I день
		Начальник: Зінченко Тетяна Федорівна	управління праці та соціального захисту населення	3	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги I день

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.



Заступник голови - керівник апарату

В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/11

Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та реєстрація звернення в журналі видачі направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації	Головний спеціаліст Гришук Алла Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті	В	1 день

			Київ державної адміністрації			
2	Занесення особистих даних одержувача технічного та іншого засобу реабілітації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності та формування електронного направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації	Головний спеціаліст Гришук Алла Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день
3	Видача направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації	Головний спеціаліст Гришук Алла Володимирівна	Відділ по обслуговуванню ветеранів війни та праці, ліквідаторів ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 день

	Начальник Зінченко Тетяна Федорівна	управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Київській державної адміністрації.	3	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 днів

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.



В. ЦАРАН

Заступник голови - керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

№ 366

No 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/12

Видача погодження про зняття з реєстрації підпічного

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та реєстрація заяв	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

2	Розгляд заяв на засіданні опікунської ради та передача на резолюцію	Персональний склад опікунської ради	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка погодження на зняття з реєстрації підопічного або відповідь про відмову у видачі погодження	Перший заступник, голова опікунської ради Давиденко Віктор Іванович	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	3 -10 робочих днів
4	Видача опікуну (піклувальнику) погодження щодо зняття з реєстрації підопічного або направлення відповіді про відмову у видачі погодження	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
5	Отримання від опікунів (піклувальників) погодження, довідки Форма №3 (про склад сім'ї) та реєстрація за повним місцем проживання	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення	В	16- 25 днів

			Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації			
--	--	--	---	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської



Технологічна картка адміністративної послуги № 37/13

Видача дозволу опіку або піклувальнику на укладення договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів та реєстрація заяв	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує В	1 – 2 дні

			районної в місті Києві державної адміністрації	
2	Передача заяви на резолюцію	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В
3	Розгляд заяв на засіданні опікунської ради	Персональний склад опікунської ради	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В
4	Погодження розпорядження	Голова Зімін Сергій Георгійович	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	П
5	Видача дозволу опіку або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню або	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту	В
				1-2 дні
				14-27 днів

	направлення відповіді про відмову у видачі погодження		населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Отримання від опікунів (піклувальників) копії укладеного договору стосовно житла (майна), право власності або право користування яким мають підопічні зареєстрованого у бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2013 № 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 37/14
Видача посвідчення опікуна або піклувальника

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та перевірка права на отримання посвідчення опікуна або піклувальника	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі та опіки піклувальника управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

2	Реєстрація в журналі видачі посвідчення опікуна або піклувальника	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки або піклувальника управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка та оформлення посвідчення опікуна або піклувальника	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	26-27 днів
		Перший заступник голови, Голова опікунської ради Давиденко Віктор Іванович	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3	

4	Видача посвідчення опікуна або піклувальника	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Якщо посвідчення стало непридатним або було втрачене, видається дублікат посвідчення	Головний спеціаліст Отрош Валентина Олександрівна	Відділ по роботі опіки та піклування управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: рішення надання адміністративної послуги оскаржується до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або в судовому порядку.

Заступник голови - керівник апарату



В. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 368

25.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 35/15

Видача довідки про компенсаціїні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Подання одержувачем оригіналів документів	Бухгалтер групи батьківської плати Салецька Євгенія Василівна	Управління освіти	В	Протягом трьох робочих днів
2	Видача довідки про компенсаціїні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Бухгалтер групи батьківської плати Салецька Євгенія Василівна	Управління освіти	В	Протягом трьох робочих днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги протягом трьох робочих днів. Враховуючи, що зазначена послуга відноситься до «Швидкої послуги» її можна замовити по телефону та через мережу Інтернет: тел. 489-46-15, e-mail: jurist_shevkuo@shev.gov.ua.

Механізм оскарження: отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення суб'єкту надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадовій особі, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Пашченко

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
23.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/16

Видача довідки про перебування у списках громадян, бажаючих прийняти участь у програмах
«Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 3-х днів
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Ільченко Володимирівна Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

3.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30 (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.	Розгляд поданих документів	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
5.	Включення в реєстр бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло» 50/50, 60/40, 70/30	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
6.	Вручення довідки про включення в реєстр	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

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



Заступник голови-керівник апарату

В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 28/17
Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Ільченко Володимирівна Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

3.	Реєстрація в книзі реєстрації заяв громадян.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ організації діловодства Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4.	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань.	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Ільченко Наталія Володимирівна Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	Протягом 7-ми робочих днів
5.	Підготовка проекту розпорядження, якщо комісією надано чи рекомендовано надати чи приєднати житлове приміщення.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10 робочих днів
6.	Видача ордеру чи витягу з розпорядження	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/18
Надання житла з фонду соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В– виконує, У–бере участь, П–погоджує, З– затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
3.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

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

8.	Вручення повідомлення про прийняття рішення із зазначенням дати прийняття і номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Протягом 3 робочих днів
9.	Надання громадянину витягу з розпорядження про надання соціального житла.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Вручається (надсилається) не пізніше ніж протягом семи робочих днів після прийняття розпорядження адміністрації

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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

Заступник голови-керівник апарату

В.Царан





Технологічна картка адміністративної послуги № 28/19

Видача ордера на житлову та службову житлову площу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація документів	Головний спеціаліст відділу Щербенко Олена Анатоліївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Щербенко Олена Анатоліївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

3	Оформлення та видача ордеру згідно з розпорядженням адміністрації.	Головний спеціаліст відділу Щербенко Олена Анатоліївна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
---	--	--	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів.

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

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/20

Внесення змін до облікових справ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі адміністрації	В	В день надходження
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
3.	Ресстрація заяви в книзі ресстрації заяв	Головний спеціаліст	Відділ обліку та	В	В день

	громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	відділу Дубова Іванівна	Ірина	розподілу житлової площі		надходження
4.	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань.	Начальник відділу Ільченко Володимирівна Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	П	Відділ обліку та розподілу житлової площі		Протягом 10 днів
5.	Вручення повідомлення про відмову у проведенні змін (якщо комісією не рекомендовано проведення змін).	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	В	Відділ обліку та розподілу житлової площі		Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на громадській комісії з житлових питань
6.	Підготовка розпорядження районної державної адміністрації про проведення змін в обліковій справі (якщо комісією рекомендовано проведення змін).	Головний спеціаліст відділу Дубова Іванівна	В	Відділ обліку та розподілу житлової площі		Протягом 10 робочих днів
7.	Комплектування облікової справи витягом з розпорядження.	Головний спеціаліст відділу Дубова Іванівна	В	Відділ обліку та розподілу житлової площі		1 день
8.	Повідомлення заявника про внесені зміни	Головний спеціаліст	В	Відділ обліку та	В	В день

	(видача довідки про перебування на квартирному обліку)	на	відділу Дубова Іванівна	Ірина	розподілу житлової площі		звернення
--	--	----	-------------------------------	-------	-----------------------------	--	-----------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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



Заступник голови-керівник апарату

В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Відрозпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/21

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Головний спеціаліст відділу Ярмач Володимирівна Олена	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Ярмач Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження

3.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного законодавства)	Головний відділу Ярмач Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
4.	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань.	Начальник відділу Ільченко Наталя Володимирівна Головний спеціаліст відділу Ярмач Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	10 днів
5.	Підготовка розпорядження районної державної адміністрації про зарахування на квартирний облік або про відмову у зарахуванні на квартирний облік	Головний спеціаліст відділу Ярмач Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10
6.	Вручення повідомлення про зарахування на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік.	Головний спеціаліст відділу Ярмач Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	6
7.	Комплектування облікової справи витягом з розпорядження	Головний спеціаліст відділу Ярмач Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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

Заступник голови-керівник апарату

В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО



розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2022 № 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/22
Зарахування на соціальний квартирний облік

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконан ня
1.	Прийом документів	Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходж ення
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходж ення
3.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв громадян по взяття на соціальний квартирний облік (якщо документи відповідають нормам чинного	Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходж ення

	законодавства)		Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	
4.	Погодження документів оцінної комісією по обчисленню вартості майна громадян					7
5.	Підготовка розпорядження адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік (якщо середньомісячний скупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством) або відмову у зарахуванні.		Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10
6.	Вручення громадянину письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік (або відмову у зарахуванні).		Головний спеціаліст відділу Ярмак Олена Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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



Заступник голови-керівник апарату

В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/23

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Довідка видається при зверненні громадянина під час прийому
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства: якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства, вони повертаються заявнику.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

3.	Ознайомлення з матеріалами облікової справи.	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
4.	Оформлення довідки.	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	
5.	Видача довідки про перебування на квартирному обліку.	Головний спеціаліст відділу Дубова Ірина Іванівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 3-х днів

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

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
22.08.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 28/24
Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом клопотання і документів, які до нього додаються, щодо включення/виключення житлового приміщення до/із складу службових.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
2.	Реєстрація поданих документів в книзі реєстрації	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ організації діловодства Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	В день надходження
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	5

4.	Надання відповіді з поясненням причини відмови на дане клопотання (якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства).	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	8
5.	Розгляд поданих документів на громадській комісії району з житлових питань.	Начальник відділу Ільченко Наталія Володимирівна Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	П	5
6.	Підготовка розпорядження районної державної адміністрації про включення/виключення приміщення до/із складу службових житлових приміщень.	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	10
7.	Надання громадянину витягу з розпорядження про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень	Заступник начальника відділу Чернявська Ольга Семенівна	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	Після прийняття розпорядження в день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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

Заступник голови-керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Розпорядження
Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 40/25

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування Іванова Тетяна	Управління містобудування, архітектури та землекористування (УМАЗ)	В	1-2 дні

2.	Ресструє заяву в журналі реєстрації заяв та дозволів на присвоєння поштових адрес	Головний спеціаліст Іванова Тетяна Володимирівна	УМАЗ	В	2 дні
3.	Розглядає заяву та наданий пакет документів на присвоєння поштової адреси	Начальник відділу архітектури: Ляшенко Наталія Леонідівна	УМАЗ	В	
4.	В разі надання повного пакету документів, направляє запити на погодження з відповідним органом. або надає лист про відмову із зазначенням підстав.	Начальник управління Кисельов Леонід Архипович	УМАЗ	В	
5.	Погодження відповідними органами поштової адреси	Директор департаменту земельних ресурсів або заступник	Відповідні органи (департамент земельних ресурсів, БТІ)	П	7 днів
	Отримання погодження присвоєння поштової адреси або відмова у погодженні із зазначенням підстав.	Директор БТІ або заступник Начальник відділу Ляшенко Наталія Леонідівна	УМАЗ	В	
6.	В разі отримання погодження направляємо лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури	Начальник управління Кисельов Леонід Архипович	УМАЗ	В	3 дні

7.	Підготовка висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси	Директор департаменту містобудування та архітектури або заступник	Департамент містобудування та архітектури	П	3 дні
	Отримання позитивного висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси	Начальник управління Кисельов Леонід Архипович	УМАЗ	В	
8.	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст Іванова Тетяна Володимирівна	УМАЗ	В	7 днів
	Погодження проекту розпорядження	Начальник юридичного відділу або юрист Начальник управління Перший заступник голови Заступник голови райдержадміністрації Заступник голови - керівник апарату Начальник відділу організації діловодства	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	П	

9.	Затвердження розпорядження	Голова райдержадміністрації	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	3	5 днів
	Реєстрація розпорядження	Відділ діловодства райдержадміністрації	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація	В	
10.	Передача адміністратору розпорядження	Начальник відділу Ляшенко Наталія Леонідівна	УМАЗ	В	3 дні
11.	Видача суб'єкту розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст Іванова Володимирівна	ЦНАП	В	1-2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

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

Заступник голови - керівник апарату



В.П. Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Відповідальний за виконання
розпорядження в місті Києві
районної адміністрації
державної адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 42/26

Присвоєння II - III спортивних розрядів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та реєстрація поданих документів.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу справ молоді та спорту	У сім'ї, та	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу справ молоді та спорту	У сім'ї, та	5 днів

3.	Підготовка наказу про присвоєння ІІ, ІІІ спортивних розрядів з видів спорту.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу справ молоді та спорту	у сім'ї, та	В		5-8 днів	
4.	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння ІІ, ІІІ спортивних розрядів з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу.	Начальник відділу Шевцова Юлія Миколаївна	відділу справ молоді та спорту	у сім'ї, та	З		1-2 дні	
5.	Передача керівнику організації (установи, закладу) завіреної копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу справ молоді та спорту	у сім'ї, та	В		1 день	

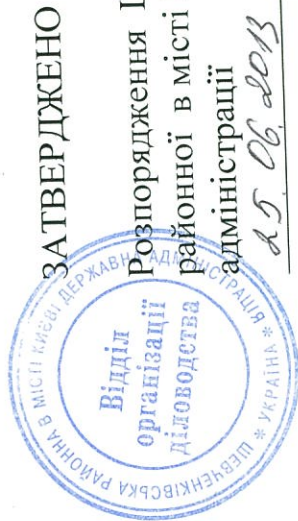
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 15 днів

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

Заступник голови - керівник апарату



В.П. ЦАРАН



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 42/27

Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та реєстрація поданих документів.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
2.	Проведення перевірки поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Для перевірки поданих документів щодо відповідності показників виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	15-20 днів

	вимог спортивною школою для одержання другої категорії створюється комісія, кількісний, персональний склад та регламент роботи якої затверджується наказом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту				
3.	У 3-денний строк після засідання комісії оформлюється відповідний протокол та рекомендації для прийняття рішення щодо надання спортивній школі другої категорії.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	3 дні
4.	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії.	Завідувач сектором з питань молоді та спорту Багаліка Сергій Сергійович	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
5.	Передача начальнику відділу наказу про надання другої категорії спортивній школі на підписання та скріплення печаткою робочого органу.	Начальник Шевцова Миколаївна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	З	1-2 дні

	свідоцтва затверджені форми про надання другої категорії спортивній школі.	Багаліка Сергійович	Сергій	спорту		
--	--	---------------------	--------	--------	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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

Заступник голови - керівник апарату



В.П. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 42/28

видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконан ня
1.	Прийняття та реєстрація поданих документів	Головний спеціаліст Соболь Катерина Ігорівна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Соболь Катерина Ігорівна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	2 дні

3.	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст Соболь Катерина Ігорівна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	2 дні
4.	Передача начальнику відділу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу Шевцова Юлія Миколаївна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	3	1-2 дні
5.	Підписання у журналі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	суб'єкт звернення	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
6.	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст Соболь Катерина Ігорівна	відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

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



В.П. ЦАРАН

Заступник голови - керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 33/29
внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника.	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день звернення

2.	Розгляд документів, поданих заявником	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні
3.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні
4.	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день

5.	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
6.	Підписання розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
7.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні

8.	Підписання внесених змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 днів.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Заступник голови - керівник апарату



В. П. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 33/30
видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника.	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день звернення

2.	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В, У	2 дні
3.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні
4.	Прийняття рішення про оформлення довідки чи відмову	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні

5.	Оформлення довідки	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні
6.	Підписання довідки	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні

7.	Видача довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
----	---	--	--	---	-------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 14 днів.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Заступник голови - керівник апарату



В. П. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 33/31
видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника.	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день звернення

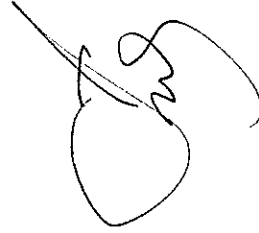
2.	Розгляд документів, поданих заявником	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні
3.	Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Лариса Бердочник Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	4 дні
4.	Прийняття рішення про оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні

5.	Оформлення розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 днів
6.	Підписання розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
7.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні

8.	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні
9.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».



Заступник голови - керівник апарату

В. П. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2013 № 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 33/32
видача свідоцтва про право власності на житло

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника.	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	В день звернення

2.	Розгляд документів, поданих заявником	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні
3.	Прийняття рішення про оформлення свідоцтва про право власності на житло чи відмову	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні
4.	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	3 дні

5.	Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
6.	Підписання розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	3 дні
7.	Підготовка технічного паспорту на квартиру, жиле приміщення в гуртожитку, а на одноквартирний будинок – технічного паспорту на домоволодіння	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	4 дні

8.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні
9.	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні
10.	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово- комунального господарства	В	2 дні

11.	Видача платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні
12.	Видача свідоцтва про право власності на житло та помітка у паспортах і свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб, які брали участь в приватизації про використання права на безоплатну приватизацію житла	Начальник відділу Михайлова Світлана Миколаївна Головні спеціалісти: Бердочник Лариса Миколаївна, Кошманова Ганна Володимирівна	Відділ (орган) приватизації державного житлового фонду Управління житлово-комунального господарства	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та статей 25 і 26 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».

Заступник голови - керівник апарату



В. П. ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/33

Державна реєстрація юридичної особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бєре участь, П-погоджує, З-загверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опік	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Перевірка документів на відсутність підстав для	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Протягом 3-х робочих днів з дати

	відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи		осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
5.	Видача, при наявності підстав, повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 3-х робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 3-х робочих днів з дати надходження документів
7.	Оформлення та видача установчих документів та виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан



Технологічна картка адміністративної послуги № 23/34
Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Перевірка документів на відсутність підстав для	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Протягом 3-х робочих днів з дати

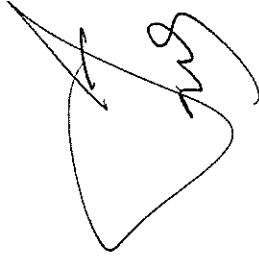
	відмови у проведенні державної реєстрації змін до установчих документів	Державний реєстратор	осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
5.	Видача, при наявності підстав, повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації змін до установчих документів та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 3-х робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення державної реєстрації змін до установчих документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 3-х робочих днів з дати надходження документів
7.	Оформлення та видача установчих документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи
8.	Оформлення та видача виписки з Єдиного державного реєстру, у разі проведення державної реєстрації змін до установчих документів, які пов'язані із зміною відомостей про	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про внесення відповідних

	юридичну особу, які відповідно до цього Закону зазначаються у виписці					відомостей до відомчих реєстрів
--	---	--	--	--	--	---------------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 3 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/35

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів

				осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
5.	Оформлення та видача виписки з Єдиного державного реєстру, у разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, які відповідно до цього Закону зазначаються у виписці	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про внесення відповідних відомостей до відомчих реєстрів	

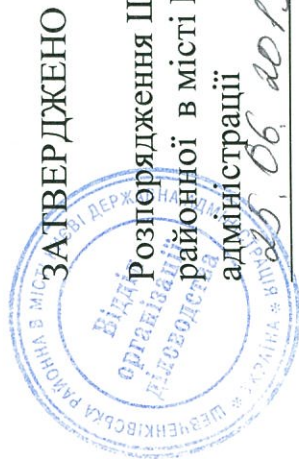
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».



Заступник голови - керівник апарату

В.П.Царан



Технологічна картка адміністративної послуги № 23/36
Державна реєстрація припинення юридичної особи

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис для внесення до Єдиного державного реєстру запису щодо рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів

4.	Внесення до Єдиного державного реєстру запису щодо рішення про припинення юридичної особи та про призначення комісії з припинення	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
5.	Прийом документів під опис для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
6.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
7.	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців	В	Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи
8.	Оформлення та видача повідомлення про	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Не пізніше наступного

	проведення державної реєстрації припинення юрідичної особи		осіб та фізичних осіб- підприємців		робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення юрідичної особи

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади , посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/37

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Перевірка документів на відсутність підстав для	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Протягом 2-х робочих днів з дати

	відмови у проведенні державної реєстрації		осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
5.	Видача, при наявності підстав, повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
7.	Оформлення та видача виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання від органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.08.2013 № 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/38

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Протягом 2-х робочих днів з дати

	повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису		осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
4.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
5.	Видача, при наявності підстав, повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
7.	Оформлення та видача виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання від органів статистики, державної

					податкової служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця
--	--	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади , посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/39

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис для внесення до Єдиного державного реєстру запису щодо рішення про припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	В день надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	В день надходження документів

	без розгляду та документів згідно опису					
4.	Внесення до Єдиного державного реєстру запису щодо рішення про припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В		Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
5.	Прийом документів під опис для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В		В день надходження документів
6.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В		В день надходження документів
7.	Проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В		Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною

8.	Оформлення та видача повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	особою - підприємцем Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця
----	---	----------------------	---	---	---

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

15.08.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/40

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Оформлення та видача	Державний	Відділ державної	В	Протягом 2-х робочих

	виписки	реєстратор	реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		днів з дати надходження документів
5.	Прийом документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

25.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/41

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Оформлення та видача	Державний	Відділ державної	В	Протягом 2-х робочих

	довідки про вартість надання витягу з Єдиного державного реєстру	реєстратор	реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		днів з дати надходження документів
5.	Оформлення та видача витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня після надання документа, що підтверджує внесення плати за отримання витягу на підставі довідки про вартість надання витягу з Єдиного державного реєстру

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/42

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 5-ти робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 5-ти робочих днів з дати надходження документів
4.	Оформлення та видача	Державний	Відділ державної	В	Протягом 5-ти

	довідки з Єдиного державного реєстру	реєстратор	реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		робочих днів з дати надходження документів
--	--------------------------------------	------------	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 366

25.06.2013

Технологічна картка адміністративної послуги № 23/43

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів під опис	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Перевірка документів на відсутність підстав для залишення без розгляду	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
3.	Видача, при наявності підстав, відповідного повідомлення про залишення документів без розгляду та документів згідно опису	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	Протягом 2-х робочих днів з дати надходження документів
4.	Внесення до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних	В	Протягом 2-х робочих днів з дати

	запису про втрату оригіналів установчих документів юридичної особи		осіб та фізичних осіб-підприємців		надходження документів
5.	Оформлення та видача дубліката оригіналу установчих документів юридичної особи та/або змін до них	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 2 дні.

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені у порядку підлеглості вищому органу державної влади, посадовій особі або в судовому порядку відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 22/44

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П- погоджує, З- затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Начальник архівного відділу - Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водолаз- ченко Тетяна Костянтинівна	архівний відділ	В	1-2 дні
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник архівного відділу – Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водолаз- ченко Тетяна	архівний відділ	В	1 день

		Костянтинівна	архівний відділ	В		1-2 дні
3.	Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів - одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертаються його документи, що були надіслані	Начальник архівного відділу - Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водозазченко Тетяна Костянтинівна	архівний відділ	В		1-2 дні
4.	Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Начальник архівного відділу - Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водозазченко Тетяна Костянтинівна	архівний відділ	В		1 день
5.	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник архівного відділу – Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водозазченко Тетяна Костянтинівна	архівний відділ	В		до 10 днів
6.	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка та оформлення архівної довідки, витягу, копій документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді	Начальник архівного відділу – Старовойт Оксана Миколаївна, головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна,	архівний відділ	В		до 10 днів

7	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, витягу, копій документів або відповіді	Начальник архівного відділу – Старовойт Оксана Леонідівна, Головні спеціалісти: Миронюк Олена Леонідівна, Водолазченко Тетяна Костянтинівна	Архівний відділ	В	1 – 2 дні
---	--	---	--------------------	---	--------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

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



В.П.Царан

Заступник голови – керівник апарату



Технологічна картка адміністративної послуги № 41/45

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В		в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В		в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В		двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В		14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В		1 день

	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Дмитренко О.М., начальник ССД		
Загальна кількість днів передбачена законодавством			30 календарних днів	

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/46
Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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



В.П.Царан

Заступник голови – керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
організації ділової адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/47

Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В виконує У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання (днів)
№ п/п	Етапи послуги	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	Дія В, У, П, З **	Термін виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день

2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	10 днів
6	Підготовка висновку по справі на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (надалі Комісія);	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	1 день

7	Розгляд заяви з доданими до неї документами та висновку служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на засіданні Комісії, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини;	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Комісія з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	В	1 день
8	Після прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного висновку до суду Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та подання його на затвердження голові (заступнику голови) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;	Базилук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	14 день
9	Видача батькам дитини (особисто) завірених в установленому порядку копій висновку до суду Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення місця проживання дитини.	Базилук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 41/48
Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Надання направлення на знайомство та встановлення контакту з дитиною;	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
6	Присутність представника служби при особистому знайомстві з дитиною;	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
7	Здійснення обстеження житлово- побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта);	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І.,	Служба у справах дітей	У	10 днів

		начальник відділу			
8	Розгляд питання про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини,	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	10 днів
9	Підготовка та видача висновку про доцільність або недоцільність усиновлення.	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	10 днів
10	Видача висновку про доцільність або недоцільність усиновлення.	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством				25 календарних днів	

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/49

Влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийом поданих документів	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3	Реєстрація заяви в книзі прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Видача направлення служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (за місцем перебування дитини на обліку) для знайомства з дитиною/дітьми та встановлення контакту з нею/ними, про результати якого складається відповідний акт	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день

6	Присутність представника служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за місцем розташування закладу, де перебуває дитина, та працівників цього закладу при знайомстві потенційних прийомних батьків /батьків-вихователів з дитиною/дітьми	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	1 день
7	Підготовка висновку про доцільність надання статусу заявникам прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
8	Розгляд питання про створення прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дітей на Комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Комісія з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	У	двічі на місяць
9	Підготовка розпорядження про призначення заявника опікуном/піклувальником над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	14 днів

10	Укладання між прийомними батьками/батьками-вихователями та Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю/угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. -гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	протягом 10 днів
11	Передача прийомним батькам/батькам-вихователям згідно з актом документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. -гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
12	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. -гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 календарних днів					

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

Заступник голови – керівник апарату

В.П.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/50

Влаштування дитини до державного дитячого закладу
за заявою батьків

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації приймів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
5.	Передача батькам по акту прийому передачі розпорядження про тимчасове влаштування дитини до державного дитячого закладу та документів.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	3 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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



В.П.Царан

Заступник голови – керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
Відділу районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/51

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації приймів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В	1 день

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Дмитренко О.М., начальник ССД			
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

23.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/52

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В	1 день

Шевченківської місті Києві адміністрації	районної в державної	Дмитренко О.М., начальник ССД			
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/53

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів повного пакету	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації приймів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В	1 день

	Шевченківської місті Києві адміністрації	районної в державної	Дмитренко О.М., начальник ССД		
Загальна кількість днів передбачена законодавством			30 календарних днів		

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Від Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/54

Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М.,	Служба у справах дітей	В	в день прийому

		начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату

В.П.Царан





2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/55

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В	1 день

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Дмитренко О.М., начальник ССД				
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату

В.П.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО



Відділ Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/56

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації	Летнікова І.В., заступник начальника Служби,	Служба у справах дітей	В	в день прийому

	прийомів громадян	Дмитренко О.М., начальник Служби			
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими	Летнікова І.В., заступник начальника	Служба у справах дітей	В	14 днів

	особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби			
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника Служби, Дмитренко О.М., начальник Служби	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
ділової адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/57
Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про	Летнікова І.В.,	Служба у справах	В	в день прийому

	дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	дітей		
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖУЮ

Розпорядження Шевченківської
Відділової в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/58

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

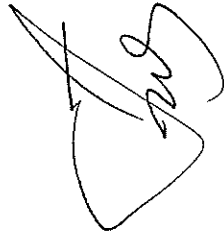
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Служба у справах дітей	В	1 день

	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Дмитренко О.М., начальник ССД		
Загальна кількість днів передбачена законодавством			30 календарних днів	

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/59

Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3	Реєстрація заяви в книзі звернень	Базилюк І.М.	Служба у	В	в день прийому

	прийому громадян	Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	справах дітей		
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	10 днів
6	Надання направлення на курси навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, по завершенню яких надається відповідна довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників;	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день

7	Постановка на облік потенційних опікунів/піклувальників на підставі наданих документів, а також довідки та рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів / піклувальників та надання відповідної довідки.	Базилук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
8	Видача довідки про постановку на облік потенційних опікунів/піклувальників	Базилук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					
25 календарних днів					

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/60
Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник	Служба у справах дітей	В	в день прийому

		відділу				
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В		в день прийому
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У		7 днів
6	Підготовка висновку про можливість бути усиновлювачами	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В		7 днів
7	Видача висновку про можливість бути усиновлювачами, особової справи (пронумерованих, прошнурованих, скріплених печаткою та завірених підписом керівника Служби документів, поданих громадянами).	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В		1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством						15 календарних днів

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



В.П.Царан

Заступник голови – керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО



2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/61

Отримання акта обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в книзі реєстрації прийомів громадян	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому

4.	Узгодження з заявником дати та часу проведення обстеження, за умови забезпечення ним доступу до жилого приміщення.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	3 дні
5.	Здійснення співробітниками служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта), які мешкають у Шевченківському районі міста Києва.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	10 днів
6.	Видача заявникам (особисто) завіреного в установленому порядку акту обстеження житлово-побутових умов проживання	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					15 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату

В.П.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
25.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/62

Видача єдиного квитка дітям - сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом поданих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Реєстрація заяви в книзі прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –	Служба у справах дітей	В	в день прийому

		гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу			
3	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Заповнення бланку єдиного квитка	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
5.	Внесення відомостей до відповідного журналу	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
6.	Видача єдиного квитка	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					7 календарних днів

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

28.06.2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/63

Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. — гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. — гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	5 днів
6	Розгляд питання про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	Протягом 10 днів
7	Підготовка висновку про доцільність або недоцільність усиновлення	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І.,	Служба у справах дітей	В	Протягом 5 днів

		начальник відділу			
8	Видача заявнику висновку про доцільність або недоцільність усиновлення	Базиліук І.М. Астапенко Л.М. -гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством 25 календарних днів					

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 368

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/64
Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийняття згідно з актом прийому-передачі від центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Шевченківського району м. Києва поданих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3	Реєстрація заяви в книзі прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец.	Служба у справах дітей	В	в день прийому

		Дрига Н.І., начальник відділу			
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Внесення інформації про одержувача адміністративної послуги до журналу обліку потенційних прийомних батьків / батьків-вихователів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
6	Підготовка довідки про постановку одержувача адміністративної послуги на облік потенційних прийомних батьків / батьків-вихователів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	протягом 10 днів
7.	Видача довідки про постановку облік потенційних прийомних батьків / батьків-вихователів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					15 календарних днів

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



В.П.Паран

Заступник голови – керівник апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/65

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

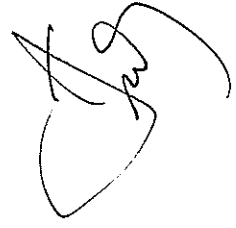
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийняття згідно з актом прийому-передачі від центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Шевченківського району м. Києва поданих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник	Служба у справах дітей	В	в день прийому

		відділу					
3	Ресстрація заяви в книзі прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В			в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В			в день прийому
5	Здійснення опису майна дитини та, у випадку, коли дитина є власником квартири/будинку, проведення обстеження житлово-побутових умов із складанням відповідного акт	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В			1 день
6	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання особи, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, (із складанням відповідного акта) та надання висновку про можливість виконання одержувачем обов'язків опікуна	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В			7 днів

7	Розгляд питання щодо призначення опіки над майном дитини на комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Комісія з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	В	1 день
8	Підготовка розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. — гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	14 днів
9	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. — гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 календарних днів	

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

25.06 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/66

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийняття повного пакету документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому

3	Ресстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Підготовка службою у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (надалі - Комісії);	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
6	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. –гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	У	10 днів
7	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії, за умови обов'язкової присутності обох	Летнікова І.В., заступник начальника ССД	Комісія з питань захисту прав дитини при	В	двічі на місяць

	батьків дитини;	Дмитренко О.М., начальник ССД	Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації		
8	У разі прийняття позитивного рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;	Дрига Н.І. Базилюк І.М. Астапенко Л.М.	Служба у справах дітей	В	14 днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.	Дрига Н.І. Базилюк І.М. Астапенко Л.М.	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

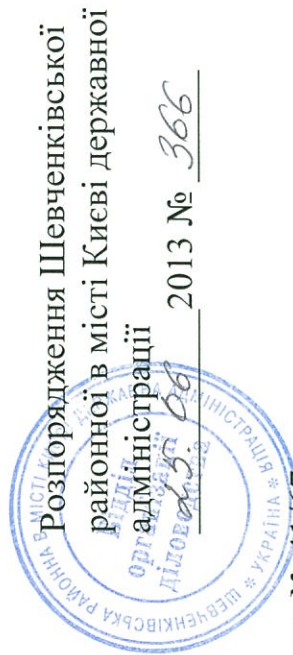
Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законами відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Технологічна картка адміністративної послуги № 41/67

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття повного пакету документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
2.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви в	Летнікова І.В., заступник	Служба у справах дітей	В	в день прийому

	книзі реєстрації прийомів громадян	начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД			
3.	Видача розписки з описом прийнятих документів	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
4.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні Комісії	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній	Летнікова І.В., заступник начальника	Служба у справах дітей	В	двічі на місяць

	адміністрації, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	ССД Дмитренко О.М., начальник ССД			
6.	Підготовка проекту розпорядження та його погодження посадовими особами відповідно до Регламенту та затвердження головою.	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завірені в установленому порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					
30 календарних днів					

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

Заступник голови – керівник апарату



В.П.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

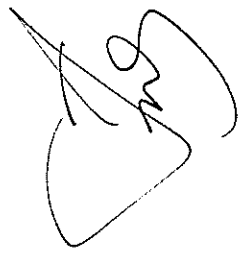
2006 2013 № 366

Технологічна картка адміністративної послуги № 41/68
Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання (днів)
1	Прийом поданих документів	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
3	Реєстрація заяви в книзі прийому громадян	Базилюк І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому

4	Видача розписки з описом прийнятих документів	Базилук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	в день прийому
5	Розгляд питання щодо призначення опіки/піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, на комісії з питань захисту прав дитини	Летнікова І.В., заступник начальника ССД Дмитренко О.М., начальник ССД	Комісія з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації	У	двічі на місяць
6	Підготовка розпорядження про призначення заявника опікуном/піклувальником над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування	Базилук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	протягом 14 днів
7.	Видача заявникам (особисто) завіреної в установленому порядку копії розпорядження порядку копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Базилук І.М. Астапенко Л.М. – гол. спец. Дрига Н.І., начальник відділу	Служба у справах дітей	В	1 день
Загальна кількість днів передбачена законодавством					30 календарних днів

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



В.П.Царан

Заступник голови – керівник апарату