



УКРАЇНА  
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23.05.2016

№ 290

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 лютого 2016 року №48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру» та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

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

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках під час надання адміністративних послуг покласти на керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – надавачів адміністративних послуг.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 січня 2016 року № 43 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О. Цибульцак



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Повідомна реєстрація колективних договорів (назва адміністративної послуги)

### Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Стаття 15 Кодексу законів України про працю, стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Стаття 2 Закону України «Про колективні договори і угоди».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Колективний договір або зміни (доповнення) до нього у трьох примірниках, в якому мають бути прошиті разом: колективний договір або зміни (доповнення) до нього; додатки (схема посадових окладів, положення про преміювання, додаткові відпустки, комплексні заходи з охорони праці, видача засобів індивідуального захисту тощо);</li> <li>2. Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття колективного договору або змін (доповнень) до нього.</li> <li>3. Копія довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).</li> <li>4. Лист з проханням зареєструвати колективний договір або зміни (доповнення) до нього і додатковою інформацією щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>• відсутності/наявності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємства;</li> <li>• розміру мінімальної та середньої</li> </ul> </li> </ol>

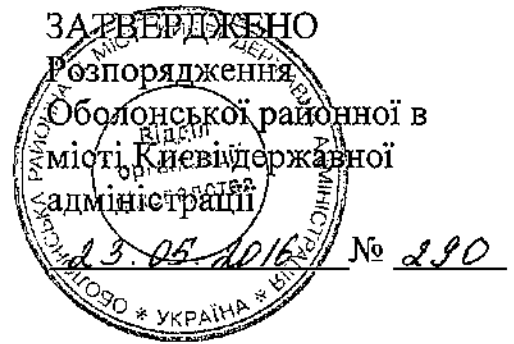
		заробітної плати на підприємстві на дату подачі на реєстрацію колективного договору або змін (доповнень) до нього.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Роботодавець, представник профспілки або представник трудового колективу (далі заявник) подає до відділу з питань праці та соціально-трудових відносин лист разом з необхідними документами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня, наступного після подачі колективного договору або змін (доповнень) до нього на реєстрацію.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не були надані документи. Адміністративна послуга не надається, якщо виявлено недостовірну інформацію або три примірники колективного договору не є автентичними.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого колективного договору, у разі необхідності надаються письмові рекомендації до змісту.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником.
-----	--	--

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про фізичну культуру і

		спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 11.10.2013 року №582, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2013 року №1861/24393, Реєстру визначених видів спорту в Україні, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.03.2015 року 3639
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III розрядів. 2. Положення про проведення змагань. 3. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання. 4. Копія свідоцтва про народження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата	-----



11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ присвоєння II-III спортивних розрядів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>		

4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. У визначених законом випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; свідоцтва про смерть; повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого

		<p>компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/ установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування,</p>
--	--	---

		<p>здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає: документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження; квитанцію про сплату адміністративного збору: військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p>
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Призначення платежу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за реєстрацію місця проживання</li> </ul> <p>КЕКД 22012500  Банк: ГУ ДКСУ у м. Києві  код банку: 820019  розрахунковий рахунок: 3319879700006  ЄДРПОУ: 38002491  Одержувач: УДК у Оболонському районі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адміністративні штрафи:</li> </ul> <p>КЕКД 21081100:  Банк: : ГУ ДКСУ у м. Києві  код банку: 820019  розрахунковий рахунок: 31418542700006  ЄДРПОУ: 38002491  Одержувач: УДК у Оболонському районі.</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання;</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</p> <p>3. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову у знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного</p>

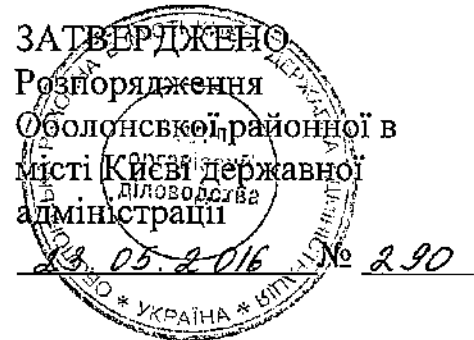
		демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція — попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6,7 або 8 до правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/ перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні); 3) свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);

		<p>4) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>5) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців,</p>
--	--	---

		<p>крім військовослужбовців строкової служби);</p> <p>б) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>7) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подачі заяви законним представником додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Призначення платежу: - за реєстрацію місця проживання КЕКД 22012500 Банк: ГУ ДКСУ у м. Києві код банку: 820019 розрахунковий рахунок: 3319879700006 ЄДРПОУ: 38002491 Одержувач: УДК у Оболонському районі; - адміністративні штрафи: КЕКД 21081100: Банк: : ГУ ДКСУ у м. Києві код банку: 820019 розрахунковий рахунок: 31418542700006 ЄДРПОУ: 38002491 Одержувач: УДК у Оболонському районі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання

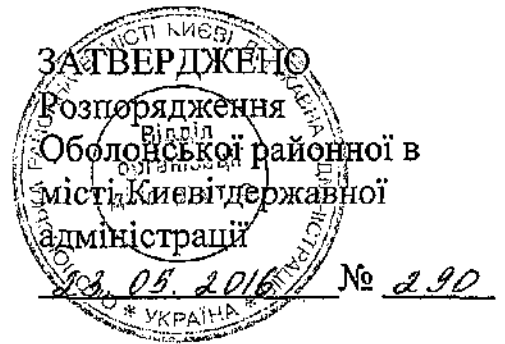
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>адміністративних послуг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання;</li> <li>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</li> <li>3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</li> </ol> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</li> <li>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення</li> </ul>

		органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція — попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'І**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 10:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 10:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – реєстрація, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	



4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2.Копії свідоцтв про народження дітей 3.Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4.Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5 Довідка про склад сім'ї (форма № 3)

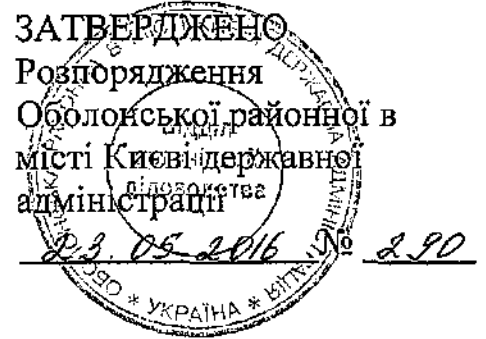
		<p>6.Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів.</p> <p>7.Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).</p> <p>8.Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p> <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> <li>3.Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</li> <li>4.Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років).</li> <li>5.Оригінали посвідчень.</li> </ol> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення</li> <li>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації</li> <li>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм.</li> <li>5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> </ol> <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p>
--	--	--

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ  
НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

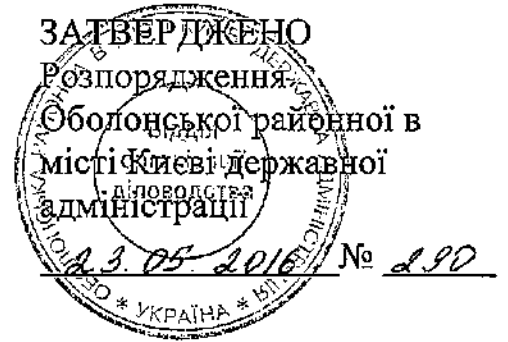
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого в Оболонському районі м.Києва 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ П КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ  
СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Закони України «Про фізичну культуру і спорт»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 №549 «Провнесення змін до Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу» (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 №993)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 №1216, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.12.2013 №2201/25733 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам», Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 26.08.2009 №3025 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо визначення рівня виконання вимог, яким повинна відповідати дитячо-юнацька спортивна школа для одержання відповідної категорії»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заява (в довільній формі) засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи. 2.Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії. 3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затверджені наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від



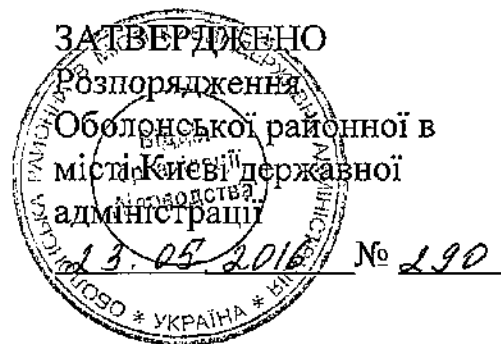
		05.06.2006 № 1861, за останні три роки. 4.Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки. 5.Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6.Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 7.Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-

	адміністративної послуги	юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням,  
житловим будинкам садибного типу,  
індивідуальним дачним та садовим будинкам)  
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва, архітектури та землекористування  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепція, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів,

		(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява.</p> <p>2. Для фізичної особи - копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.</p> <p>3. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів - зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>4. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p>

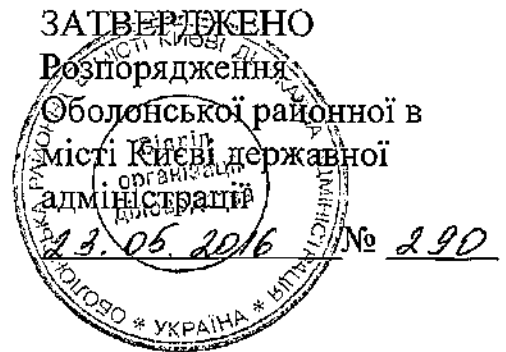
		<p>5. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі.</p> <p>6. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>7. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,  
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

(назва адміністративної послуги)

**Архівний сектор**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях» Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації. До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру (довідка про



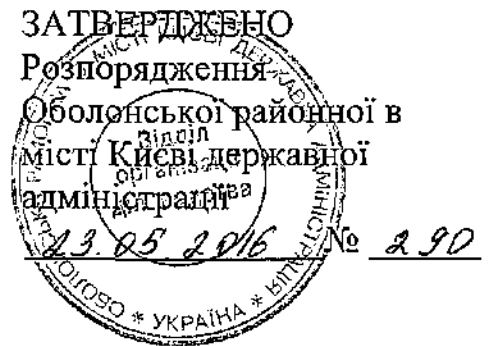
		заробітну плату, підтвердження трудового стажу, атестацію робочих місць, перейменування підприємства) додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
-----	--	---

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДУБЛКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-  
комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної  
адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

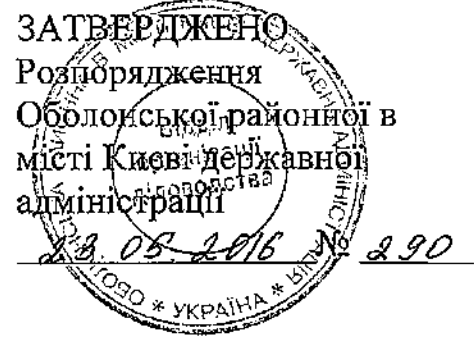
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м.Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<p align="center">Умови отримання адміністративної послуги</p>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора)</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4.Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у

	необхідних для отримання адміністративної послуги	приватизації, або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВИДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-  
комунального господарства Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Оболонському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла). За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь в приватизації дітей вони засвідчують

		<p>своїми підписами у заяві біля прізвища дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність). Якщо дитина віком від 14 до 18 років, додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).</p> <p>3. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток)</p> <p>5. Копія ордеру про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження)</p> <p>6. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>7. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>8. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>9. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-8</p>
--	--	--



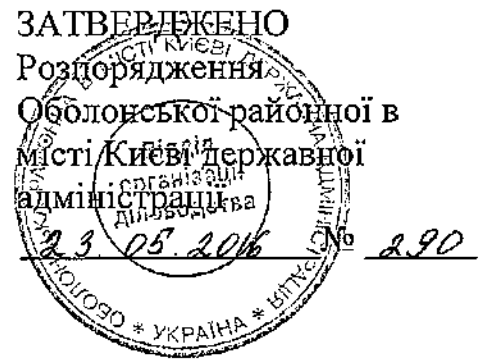
		<p>надаються:</p> <p>9.1. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності оригінала).</p> <p>9.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>9.3. Заява про відсутність іншого власного житла</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством.</p> <p>2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду.</p> <p>3. Документи надані не в повному обсязі.</p>
14.	Результат надання	Свідоцтво про право власності у двох

	адміністративної послуги	примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ  
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява 2. Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Оболонському районі міста Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація (довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, уповноваженим представником або надсилаються поштою

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державного житлового фонду.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-  
комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної  
адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги» ст. 355-358, 368-370, 272 Цивільного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності) 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія

		свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.

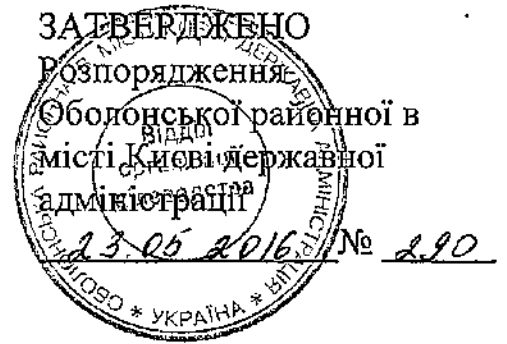


15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: - постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення у Солом'янському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв. м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв. м.). - постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають. - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років. - постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років. - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть

		<p>проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</p> <p>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</p> <p>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1*. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік).</p> <p>2. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>4. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо).</p> <p>5. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта ( в разі необхідності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>9. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують</p>

		<p>право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов (організація, яка обслуговує будинок).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.

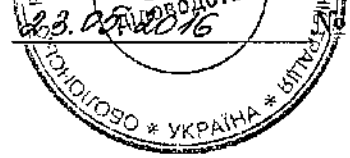
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
-----	--	---

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



290

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</li> <li>3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>6. Довідка з місця роботи.</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина)</li> </ol> <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> </ol>



		<p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).</p> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи.</p> <p>7. Копія пенсійного посвідчення.</p> <p>8. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Дві довідки про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <p>3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</p> <p>5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</p> <p>6. Довідки з місця роботи.</p> <p>7. Копія реєстраційного номеру облікової</p>
--	--	---

		<p>картки платника податків..</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</li> </ol> <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</li> <li>3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</li> <li>4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</li> <li>5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>6. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</li> <li>7. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</li> <li>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</li> <li>9. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol> <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації</li> </ol>
--	--	---

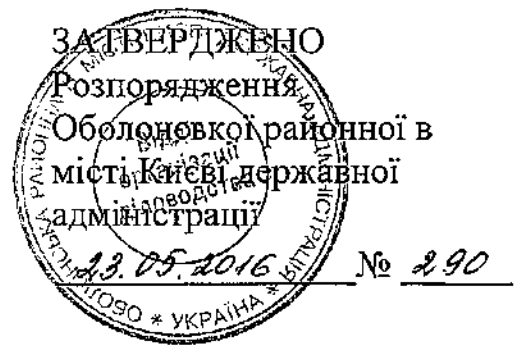
		<p>(для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації . (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ  
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

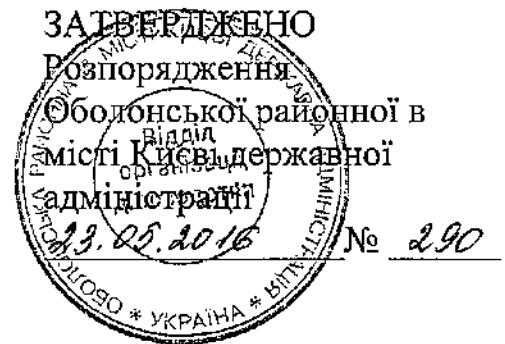
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява. 2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 3. Поновлені документи про пільги, якщо такі є.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----

12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не підтвердження права на поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ  
ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ  
«ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70x30 та 50x20x30)**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – реєстрація, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	



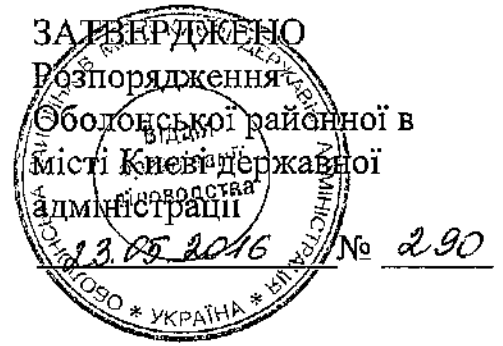
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом». Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343 «Про затвердження порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-----
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування у списках громадян, бажаючих взяти участь у програмах «Доступне житло».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Оболонському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з</li> </ul>

		<p>аварією на ЧАЕС I та II категорії – до 9,0 кв.м.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.</li> <li>- проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років.</li> <li>- постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років.</li> <li>- проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.</li> <li>- хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</li> <li>- проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</li> <li>- проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</li> </ul>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява (за зразком).</li> <li>2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)).</li> <li>3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи для осіб без визначеного місця проживання на вул. Суздальській, 4/6.</li> <li>4. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі</li> </ol>

		<p>сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>7. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (Державна податкова інспекція у Оболонському районі м. Києва Державної податкової служби).</p> <p>8. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>9. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>10. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>Для перезатвердження облікової справи за місцем проживання у Оболонському районі міста Києва:</p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї та місце реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</p> <p>3. Супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирної обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання).</p> <p>4. Копії паспортів усіх членів родини, які перебувають на квартирному обліку (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та</p>
--	--	---

		приватизацію). 5. Облікова справа.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.

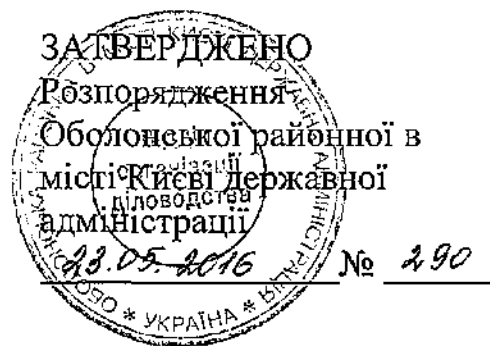
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА  
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання). 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її

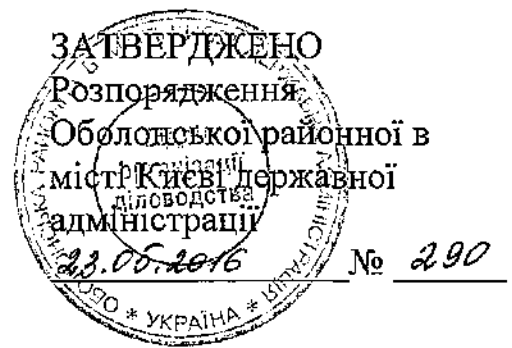
		<p>межами.</p> <p>4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.</p> <p>5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання соціального житла вручається (надсилається) не пізніше

		ніж протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією про надання соціального житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ  
ПРИМІЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради І президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою). Приєднання житлової площі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу України (за згодою). Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлової площі: 1.* Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності). 2. Письмова згода (відмова) на отримання

		<p>житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей.</p> <p>3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа.</p> <p>Для надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Клопотання керівників установ, підприємств та організацій про затвердження рішення про надання службової житлової площі.</li> <li>2. Рішення установ, підприємств та організацій про надання службової житлової площі.</li> <li>3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.</li> <li>4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків.</li> <li>5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації працівника, якому надається службова житлова площа (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</li> <li>6. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> <li>7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.</li> <li>8. Довідка з місця роботи.</li> <li>9. Копія розпорядження про включення житлової площі до складу службових.</li> <li>10. Довідка, що квартира яка надається є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).</li> <li>11. Рішення підприємства, установи, організації.</li> </ol> <p>Для приєднання житлової площі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідка про підтвердження, що житлове приміщення, яке приєднується вільне (для будинків, які обслуговують житлово-експлуатаційні організації не комунальної форми власності).</li> </ol>
--	--	--

		<p>3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками).</p> <p>У разі, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правоустановчий документ на займану житлову площу;</li> <li>- копії свідоцтв про народження малолітніх дітей;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.</p>
14.	Результат надання адміністративної	Розпорядження адміністрації та ордер.

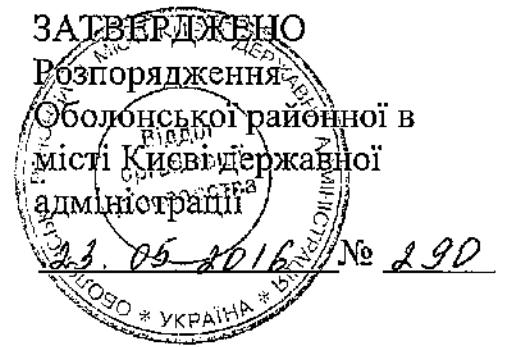


	послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО  
ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

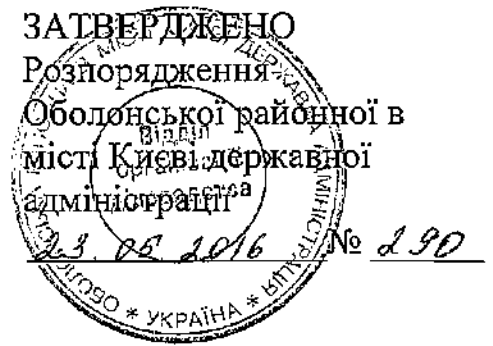
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини. При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВЛАШТУВАННЯ ДИТИНИ ДО ДЕРЖАВНОГО ДИТЯЧОГО ЗАКЛАДУ ЗА ЗАЯВОЮ БАТЬКІВ

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей

#### Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

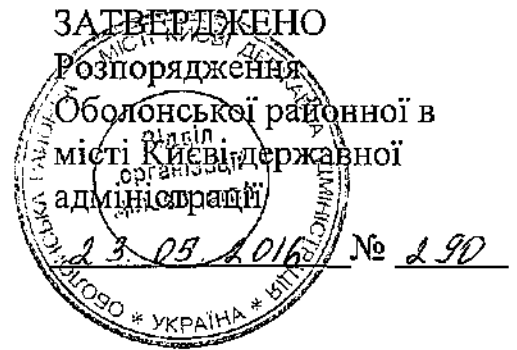
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Ст. 143 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Глава 3 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.1998 № 123 „Про затвердження Типового положення про будинок дитини”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за № 372/2812.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єктів звернення – батьків дитини, які зареєстровані у Оболонському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява суб'єктів звернення – батьків дитини</li> <li>2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. Копія свідоцтва про шлюб батьків (для осіб, які перебувають у шлюбі).</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Документи про стан здоров'я дитини, які підтверджують необхідність постійного медичного догляду (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я дитини).</li> <li>6. Документи, що підтверджують хворобу батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я батьків).</li> <li>7. Довідка з місця роботи, навчання батьків про отримувані доходи, та інші документи, які підтверджують тяжкі матеріально-побутові умови (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку із тяжким матеріальним становищем батьків).</li> <li>8. Документи, що підтверджують тривалий від'їзд батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку з від'їздом батьків).</li> </ol>

		9. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктами звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. У суб'єктів звернення відсутні істотні причини для влаштування дитини до державного дитячого закладу. 4. Суб'єкти звернення не зареєстровані у Оболонському районі м. Києва.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративних послуг)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – реєпшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4.	Закони України, Кодекси України	ст. 148 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 „Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

діловодства

23.05.2016

№ 290

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОШІ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО  
РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

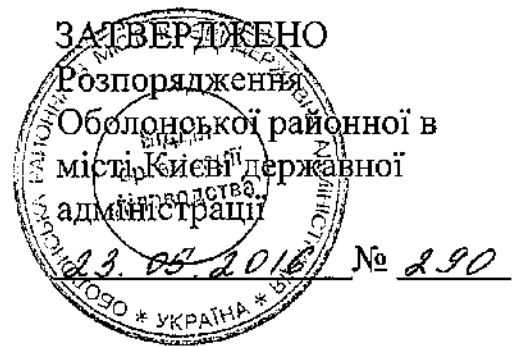
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.*Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім’я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.</p> <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженим представником.

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ,  
ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ  
ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБИ,  
ЯКА ЗАПИСАНА МАТР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів,

		(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.</li> <li>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>3. Довідка про склад сім’ї (форма № 3).</li> <li>4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>6. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою.</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	-----

	адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

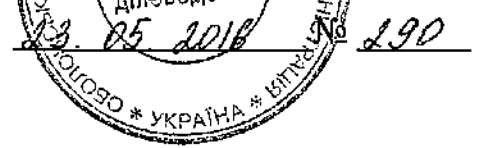
\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА  
УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО  
МАЙНА, ОДИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.177 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх спадкоємців спірної спадщини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</li> <li>3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</li> <li>4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</li> <li>6. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї</li> </ol>

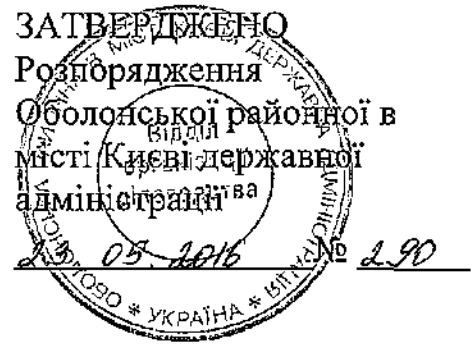
		(форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна (у разі знаходження житлово-експлуатаційних організацій, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності, за межами Оболонського р-ну м. Києва). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ  
УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ  
МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

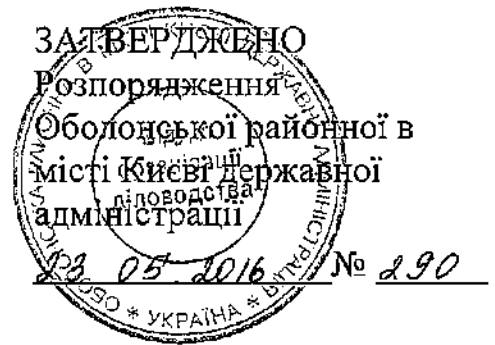
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управителем майна (зразок заяви додається).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</p> <p>3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на

	отримання адміністративної послуги	який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ  
СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ,  
ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua



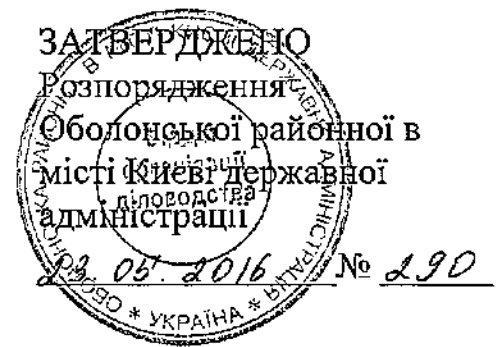
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.73 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно.

послуги		
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ  
ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ  
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заяви батьків дитини</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.)</li> <li>2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</li> <li>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).</li> <li>5. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна та проживання дитини (у разі знаходження житлово-експлуатаційних організацій, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності, за межами Оболонського р-ну м. Києва).</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують</li> </ol>

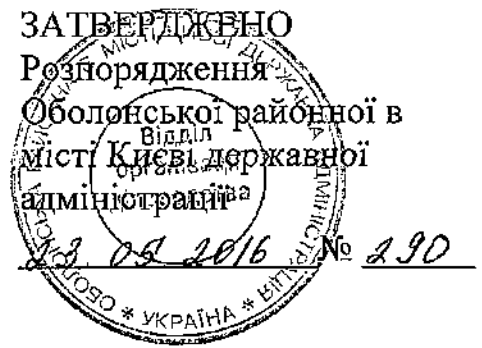
		<p>право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність правочину інтересам дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА  
 ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ  
 ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ,  
 УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ,  
 ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів,

		(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства” ст. 32 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 „Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.



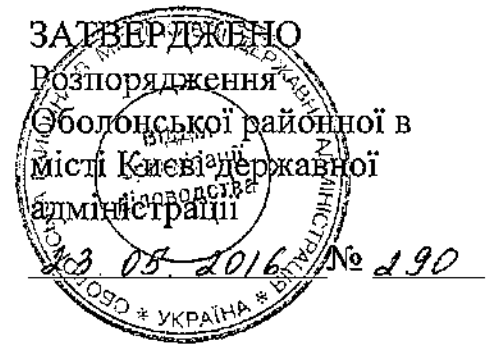
		<p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2.Невідповідність правочину інтересам дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ  
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

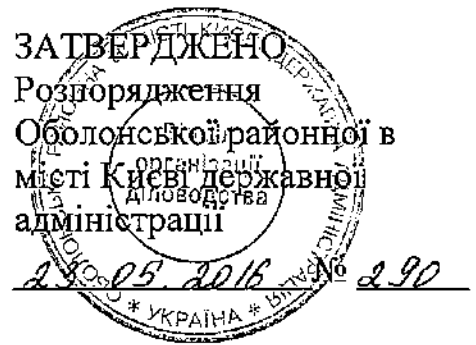
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА  
УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА  
СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст. 17 Закону України „ Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</li> <li>3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати.</li> <li>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення</li> </ol>

		до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 8. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

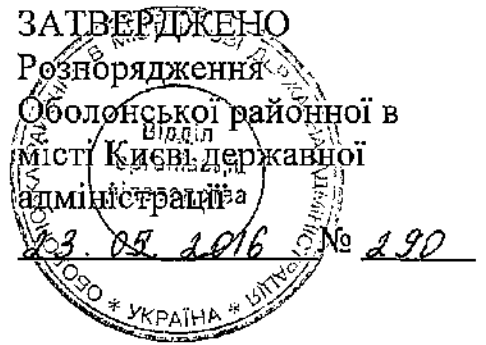


15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ  
НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА),  
ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО  
КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.32, 720 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст. ст.17,18 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Оболонському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність)</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують</li> </ol>

		<p>право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане.</p> <p>7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність правочину інтересам дитини.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

діловодства

23.05.2016

№ 290

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ,  
ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепція, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.84-90 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей

		від імені дитини, інформація про адресата. 7. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

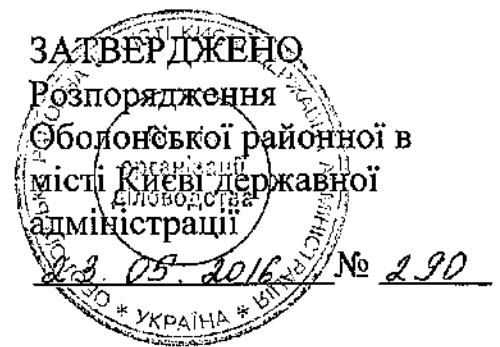


15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

### Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр-т Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання		

адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію припинення

		<p>юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>2) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредитором, подаються такі документи:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>4) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>5) документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17, - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>6) документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою статті 17, - у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p>
--	--	---

		<p>Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</li></ol> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</li><li>4) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом.</li></ol>
--	--	---

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: 1) особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) раніше строку, встановленого Законом; 4) щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником

		<p>(учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5) в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</li><li>6) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</li><li>7) щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</li><li>8) щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</li><li>9) щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</li><li>10) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</li><li>11) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</li><li>12) щодо юридичної особи, стосовно якої</li></ol>
--	--	--

		відкрито провадження у справі про банкрутство.
14.	Результат надання адміністративної послуги <sup>3</sup>	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



ЗАТВЕРЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

23.05.2016 № 290

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ  
ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепція, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання	

адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p>

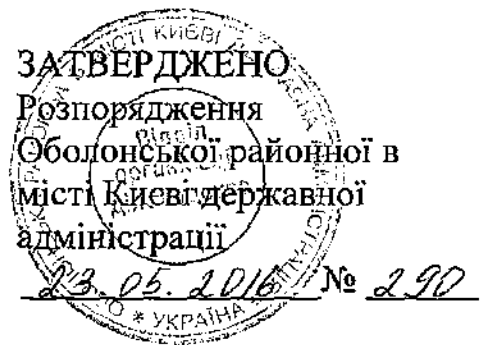
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li> <li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	-----

	стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА  
ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ ТА ДЛЯ  
ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З  
МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ  
ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57:

		(044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на

		<p>діяльність на підставі модельного статуту.</p> <p>Для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;</li><li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</li><li>3) установчий документ юридичної особи.</li></ol> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li><li>5) заява про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі</li></ol>
--	--	---

		власного установчого документа або модельного статуту підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена; б) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання	Протягом 24 годин після надходження документів,

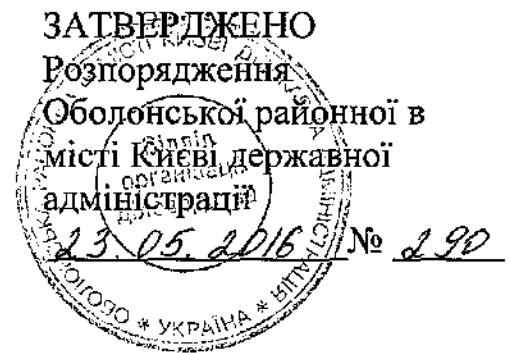


	адміністративної послуги	поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ - ПІДПРИЄМЦЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка

		e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця подається один з таких документів: 1) заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; 2) ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної

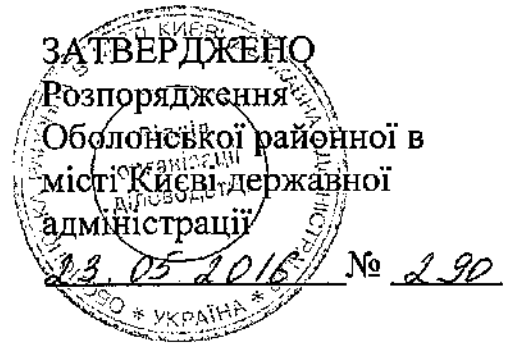
		<p>особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію

		юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора подається:</p> <p>1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про зміни.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <p>1) документи мають бути викладені державною мовою;</p> <p>2) документи не повинні містити підчищення або</p>

		дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони



	послуги	проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

23.05.2016 № 290



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ - ПІДПРИЄМЦЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання	

адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру.</p> <p>У разі подання документів представником фізичної особи - підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>

		<p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li> <li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li> <li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням, справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) У Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

23.05.2016 № 290

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ПІДПРИЄМЦЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка

		e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що подаються заявником для державної реєстрації фізичної особи: 1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; 2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової

		<p>і митної політики, - за бажанням заявника;</p> <p>3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності;</p> <p>4) якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання;</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li><li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про</li></ol>
--	--	---



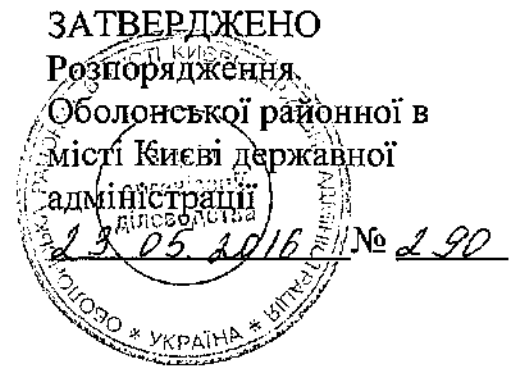
		державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) в Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

		4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 5) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа - підприємець.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання	

адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи: 1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи - правонаступника; 2) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та

		<p>організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника;</p> <p>3) установчий документ юридичної особи - у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>4) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;</p> <p>6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>7) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою ст. 17- у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>8) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу - у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <p>1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li><li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</li><li>6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</li><li>7) установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</li><li>8) установчий документ юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами;</li><li>9) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</li><li>10) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий</li></ol>
--	--	---

		<p>баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом;</p> <p>11) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>12) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації,

	адміністративної послуги	крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>5) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</li> <li>6) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li> <li>7) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Оболонської районної в

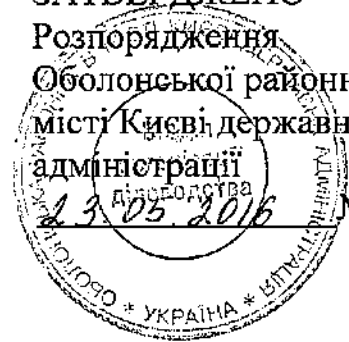
місті Києві державної

адміністрації

діловодства

23.05.2016

№ 290



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному</p>

		<p>реєстрі;</p> <p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник - юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>3) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>4) документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>5) установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>7) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників) та/або заява</p>
--	--	---

		<p>фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідoctва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li><li>5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;</li><li>6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;</li><li>7) установчий документ юридичної особи, положення, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;</li><li>8) установчий документ юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами;</li><li>9) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;</li><li>10) внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, оформляється шляхом викладення його в новій редакції;</li><li>11) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська</li></ol>
--	--	--

		<p>легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;</p> <p>12) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;</p> <p>13) у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платність
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та п.1 Постанови Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Вартість послуги 0,3 мінімальної заробітної плати - за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою.</p> <p><b>Якщо скорочені строки а саме:</b></p> <p>змін до відомостей про юридичну особу протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору;</p> <p>змін до відомостей про юридичну особу протягом двох годин після надходження документів у п'ятикратному розмірі адміністративного збору.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>№ 31415501700006, банк ГУДКСУ у м. Києві, МФО 820019, Одержувач – Управління Державної казначейської служби України у Оболонському р-ні м. Києва, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491, код платежу 22010300.</p> <p><b>Якщо скорочені строки:</b></p> <p>Рахунок № 31410540700006, Банк ГУДКСУ у м. Києві, МФО 820019, Одержувач – Управління Державної казначейської служби України у Оболонському р-ні м. Києва, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491, код платежу 22012900</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> </ol>

		<p>3) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>7) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

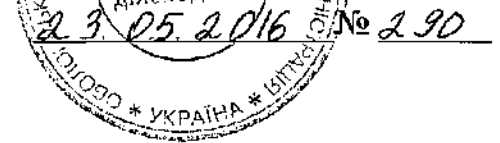
\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ  
ОСОБУ-ПІДПРИЄМЦЯ, ЯКІ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ  
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА  
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр. Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів,

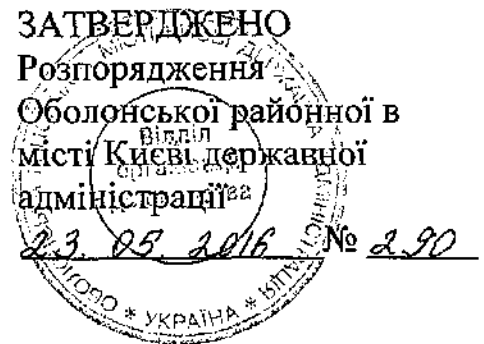
		(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що подаються заявником для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця: 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених Законом; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера

		<p>облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>4) копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>У разі подання документів, представником фізичної особи-підприємця додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;</li><li>5) заява про державну реєстрацію підписується</li></ol>
--	--	--

		заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки» від 25.12.2015 р. № 1133
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Вартість послуги 0,1 мінімальної заробітної плати - за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця <b>Якщо скорочені строки а саме:</b> змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи - підприємця протягом шести годин після надходження документів у подвійному розмірі адміністративного збору; змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи -

		підприємця протягом двох годин після надходження документів у п'ятикратному розмірі адміністративного збору.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	№ 31415501700006, банк ГУДКСУ у м. Києві, МФО 820019, Одержувач – Управління Державної казначейської служби України у Оболонському р-ні м. Києва, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491, код платежу 22010300. <b>Якщо скорочені строки:</b> Рахунок № 31410540700006, Банк ГУДКСУ у м. Києві, МФО 820019, Одержувач – Управління Державної казначейської служби України у Оболонському р-ні м. Києва, Код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491, код платежу 22012900
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка та примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ  
ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ У ВИГЛЯДІ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр.-т Героїв Сталінграда, 57
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр.-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів,

	послуг	(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» від 31.03.2015 № 466/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 2015 р. за № 349/26794
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу:  1) запит на отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 2) документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного

		<p>термінала, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати);</p> <p>3) у разі подання запиту про надання витягу уповноваженою особою така особа пред'являє, документ, що підтверджує її повноваження, та надає його ксерокопію.</p> <p>Під час подання запиту про надання витягу запитувач пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>Запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень - у разі подання запиту в паперовій формі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	0,05 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень



11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31315300733006 в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 820019, одержувач – УК у Оболонському районі, код ЄДРПОУ 38002491; ККДБ 22012700
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) у запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі їх для формування; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного реєстратора або надсилається поштовим відправленням у разі проставлення відповідної відмітки у запиті.

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

13.05.2016 № 290

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ (ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ,  
ПРИПИНЕННЯ) ВІДОКРЕМЛЕНОГО  
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр-т Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка

		e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</li> <li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.</li> </ol> <p>Для державної реєстрації змін до відомостей</p>

		<p>про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі.</li></ol> <p>Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи подається:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.</li></ol> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li><li>4) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально</li></ol>
--	--	---

		засвідчена; 5) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони

		проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

23.05.2018 № 290  
УКРАЇНА \* КИЇВ \*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО  
ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр-т Героїв Сталінграда, 57.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепши, (044) 426-56-65 – зал пр-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, подаються такі документи:  1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;



		<p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог.</p> <p>Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</li> <li>2) копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</li> </ol> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші</li> </ol>
--	--	---

		<p>виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: 1) особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії.
14.	Результат надання адміністративної послуги <sup>3</sup>	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

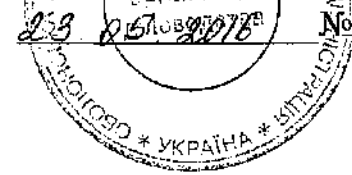
Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

23.05.2016 № 290



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ  
ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-  
підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр-т Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепція, (044) 426-56-65 – зал пр-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, подається: 1) подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення

		<p>відповідного державного органу, про відміну рішення про припинення юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО  
ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, 04213, м. Київ, пр-т Героїв Сталінграда, 57.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 09:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-03-00 – начальник відділу, (044) 426-44-00 – заступник начальника, (044) 426-85-55 – видача документів, (044) 418-79-23 – рецепшн, (044) 426-56-65 – зал пр-т Героїв Сталінграда, 57: (044) 485-22-93 – видача документів, (044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua



Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи» від 09.02.2016 № 359/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2016 р. за № 200/28330
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи подається:</p> <p>1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів, представником засновника (учасника) юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації рішення</p>

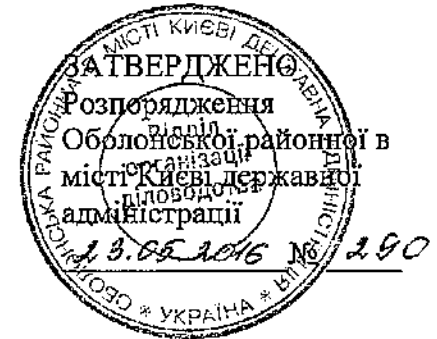
		<p>про виділ юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи мають бути викладені державною мовою;</li> <li>2) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</li> <li>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або надсилаються поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально посвідчена.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Примірник опису з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через портал електронних сервісів <a href="https://usr.minjust.gov.ua">https://usr.minjust.gov.ua</a>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**Повідомна реєстрація колективних договорів**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Прийом від роботодавця, представника профспілки або представника трудового колективу (заявника) листа разом з необхідними для здійснення повідомної реєстрації колективного договору (змін і доповнень) документами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору (змін та доповнень) на реєстрацію
2.	Передача вхідного пакету документів до Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		

	державної адміністрації				
3.	Перевірка положень колективних договорів (змін і доповнень) на відповідність чинному законодавству та іншим директивним документам	Начальник відділу  Завідуючий сектором охорони праці та життєзабезпечення:	Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,У	
4.	Здійснення повідомної реєстрації, підписання колективного договору (змін чи доповнень)	Начальник управління  Начальник відділу	Управління праці та соціального захисту населення, відділ з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В,З	
5.	Передача двох примірників зареєстрованого колективного договору адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
6.	Одержувачу адміністративної послуги повертаються два примірники зареєстрованого колективного договору, із наданими рекомендаціями (у разі необхідності)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Наступний робочий день після реєстрації

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 14 робочих днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**  
**(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,**  
**індивідуальним дачним та садовим будинкам)**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління будівництва, архітектури та землекористування**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Реєстрація заяви та прийом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розглядає заяву та наданий пакет документів на присвоєння поштової адреси	Начальник управління  Начальник відділу	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих дні
4.	В разі надання повного пакету документів, направляє запити на погодження з відповідним органом. В разі надання неповного пакету документів готує лист про відмову та зазначення підстав.	Головний спеціаліст	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих дні
5.	Погодження відповідними органами поштової адреси	Головне управління земельних ресурсів КМДА та КП БТІ	Департамент земельних ресурсів, БТІ	П	До 5 робочих дні
	Отримання погодження присвоєння поштової адреси з БТІ та Департаменту земельних ресурсів або відмова у погодженні із зазначенням підстав.	Начальник відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування  Головний спеціаліст відділу капітального будівництва	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
6.	В разі отримання погодження з БТІ та Департаменту земельних ресурсів направляємо лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 3 робочих днів

	Підготовка висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси	Директор департаменту містобудування та архітектури або заступник	Департамент містобудування та архітектури	П	
7.	Отримання позитивного висновку з Департаменту містобудування та архітектури щодо можливості присвоєння поштової адреси	Начальник відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування  Головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Від 3-х до 5-ти робочих днів
8.	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування ОРДА	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	До 5 робочих днів
	Погодження проекту розпорядження	Начальник управління будівництва, архітектури та землекористування	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	П	



		Заступник голови райдержадміністрації Керівник апарату Начальник юридичного відділу			
9.	Затвердження розпорядження	Голова райдержадміністрації	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	До 4 робочих днів
	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу організації діловодства	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В	
10.	Передача адміністратору віділу (Центру) надання адміністративних послуг копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування	Відділ капітального будівництва управління будівництва, архітектури та землекористування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2 робочих днів
11.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Механізм оскарження:

Подання та розгляд скарг на недоліки при отриманні адміністративної послуги здійснюються згідно ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги суб'єкт звернення може звернутись для їх усунення усно ( чи письмово) до посадових осіб, яки безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі і ( що не позбавляє право звернутись до суду відповідно до чинного законодавства) в разі не згоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. Скарга подається на ім'я голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, юридичною особою-до відділу організації діловодства, фізичною особою - до відділу зі зверненням громадян та розглядається в термін згідно чинного законодавства.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО  
ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів на предмет	Керівник органу	Орган приватизації державного	У, В	

	відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про видачу свідоцтва чи про відмову	приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 2-х робочих днів
4.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів
5.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	До 2-х робочих днів
6.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло. Підписання свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	До 2-х робочих днів
7.	Підготовка та видача приватизаційних платіжних доручень громадянам, що приватизують житло, для списання житлових чеків у відповідному відділенні Ощадбанку	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ти робочих днів
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів

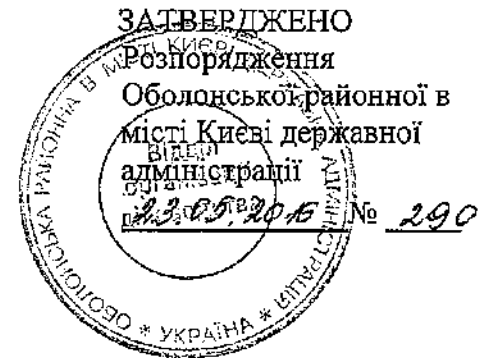
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	---	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – до 30 робочих днів

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

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ**  
**ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**  
 (назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

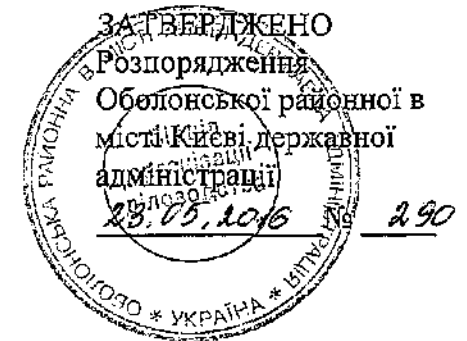
3.	Розгляд документів та прийняття рішення про видачу довідки чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду	В	Протягом одного дня
6.	Підписання довідки	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До 5-ти робочих днів
8.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – протягом 10 днів

Механізм оскарження: Отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення надання адміністративної послуги, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу державної влади або посадової особи, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО**

**ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ приватизації державного житлового фонду управління**

**житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів, вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про видачу дубліката свідоцтва чи	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів

	про відмову	Начальник відділу			
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	До 2-х робочих днів
7.	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло. Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	До 5-ти робочих днів
8.	Передача дубліката свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
9.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: Отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення 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» або в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО**  
**ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з відповідним повним пакетом необхідних документів. Вивчення поданих документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів на предмет відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про здійснення внесення змін чи про відмову	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Начальник відділу	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (підготовка проекту) розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст:	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 8-ми робочих днів

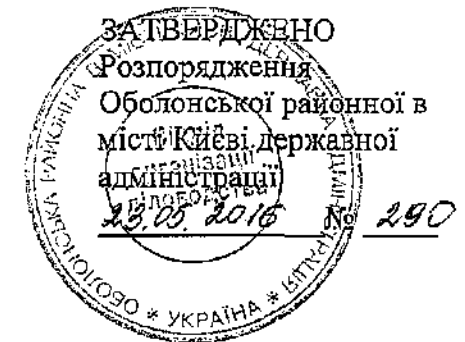
9.	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеним змінами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	--	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги послуги – 14 днів

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

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,  
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**  
(назва адміністративної послуги)

**Архівний сектор**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Приєм заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до сектору архівного	Адміністратор	Архівний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів завідувачем архівного сектору, прийняття рішення про видачу архівної	Начальник відділу	Архівний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день

	довідки чи відмову				
4.	Підготовка архівної довідки чи копії документів	Начальник відділу	Архівний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	11-26 днів
5.	Підписання архівної довідки	Керівник апарату	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	1 день
6.	Передача адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг архівної довідки або копії документів	Начальник відділу	Архівний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача архівної довідки або копії документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день подання заявником необхідних документів
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до органу реєстрації РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА паспортного документа до центру надання	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві	В	У день подання заявником необхідних документів

	адміністративних послуг	фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	державної адміністрації		
8.	Повернення особі паспортного документа	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 1 день

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.

Заступник голови

С. Блохов





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Термін виконання
1.	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

3.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день подання заявником необхідних документів
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування та оформлених облікових документів, до органу реєстрації РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
7.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА паспортного документа до центру надання адміністративних послуг	Начальник Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

8.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

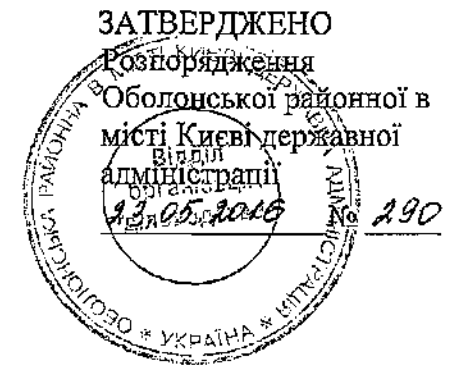
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 1 день

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту чи заступником начальника відділу, прийняття рішення про видачу наказів чи відмову.	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	10 днів

4.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
5.	Підписання розпорядження	Голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	4 дні
6.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектору з питань фізичної культури та спорту відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
7.	Видача розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї  
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор, Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні
4.	Підготовка посвідчень (список багатодітних сімей )	Начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні

5.	Підписання посвідчень (список багатодітних сімей )	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	2 дні
6.	Передача посвідчень (списків багатодітних сімей )адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача посвідчень (списків багатодітних сімей ) реєстрація в журналі видачі посвідчень (список багатодітних сімей ) батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:10 днів

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ  
 НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**  
 (назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор, Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні



4.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5.	Підписання довідки	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача довідки, реєстрація в журналі видачі довідок, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення багатодітної родини структурним підрозділом не видавалися	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 днів

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**НАДАННЯ П КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ  
СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту чи заступником начальника відділу, прийняття рішення про	Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	5 днів

	видачу наказів чи відмову				
4.	Розгляд комісією з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва	Голова комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва (надалі – комісія), начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту. Члени комісії: Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту, директор СДЮШОР з футболу «Зміна», директор СДЮШОР з боротьби дзюдо «Юний спартаківець»	Комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	П	7 днів
5.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
6.	Підписання розпорядження	Голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	2 дні
7.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

8.	Видача розпорядження в журналі видачі розпоряджень про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
----	--	---------------	---	---	--------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ, СЛУЖБОВИХ ЖИТЛОВИХ  
ПРИМЩЕНЬ ТА ПРИЄДНАННЯ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів, перевірка поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Внесення необхідних даних до АБД „Кwartоблік“, ознайомлення з матеріалами облікової справи та перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов	Начальник відділу  Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П, У	1 день
4.	Підготовка для видачі оглядової заяви на огляд жилого приміщення, яке надається або приєднується	Начальник відділу  Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	
5.	Підписання оглядової заяви начальником(заступником начальника) відділу обліку та розподілу житлової площі після перевірки повноти наданих документів у квартирній справі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6.	Видача оглядової заяви	Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Прийняття оглядової заяви із згодою (відмовою) на вселення у запропоноване жиле приміщення після його огляду	Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	3-5 днів
8.	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	1 день
9.	Розгляд питання надання жилого приміщення на засіданні громадської комісії	Громадська комісія з житлових питань		З	7-14 днів

10.	Підготовка проекту розпорядження про надання чи приєднання жилої площі на підставі рекомендації громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
11.	Підготовка витягу з розпорядження про надання жилого приміщення чи про приєднання жилої площі	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	Протягом 3 робочих днів після підписання
12.	Передача витягу з розпорядження про надання службового приміщення адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
13.	Видача витягу з розпорядження про надання службового приміщення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

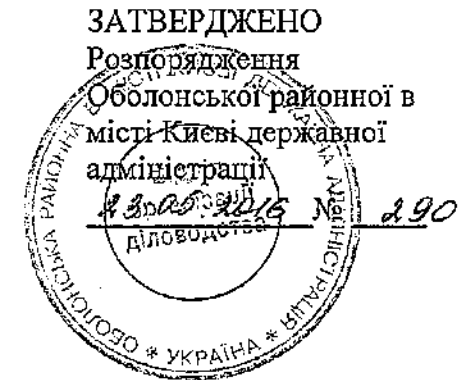
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - Директор Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Данилович Сергій Михайлович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ У СПИСКАХ  
ГРОМАДЯН, БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ  
«ДОСТУПНЕ ЖИТЛО» (70х30 та 50х20х30)**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Внесення необхідних даних до АБД „Квартоблік“, ознайомлення з	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської	В	



	матеріалами облікової справи та перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов		районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5.	Підписання довідки начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, З	1 день
6.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 5 робочих днів.

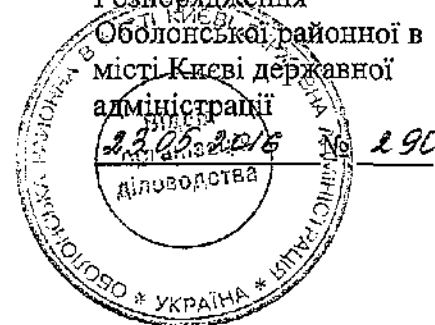
Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛКОВИХ СПРАВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань та перевірка їх начальником відділу обліку та	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	3 дні

	розподілу житлової площі				
4.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань		3	7-14 днів
5.	Підготовка проекту розпорядження про внесення змін до квартирних справ	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3, У	5 днів
6.	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
7.	Передача витягу з розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
8.	Видача витягу з розпорядження або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_

**ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Підготовка документів для розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування і для прийняття рішення на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7-14 днів
4.	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5.	Розгляд питання на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла з висновками розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування	Наглядова рада у сфері розподілу житла Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, З	7-14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	5 днів
7.	Підготовка витягу з розпорядження	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	Протягом 3 робочих днів після прийняття розпорядження
8.	Передача витягу з розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

9.	Видача витягу з розпорядження або відправка його адресату поштою	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
----	--	---------------	---	---	---------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа: заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
ПОЛПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань та перевірка їх	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві	В, З	

	начальником Відділу обліку та розподілу житлової площі		державної адміністрації		3 дні
4.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань		3	7-14 днів
5.	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на квартирний облік	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	5 днів
6.	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
7.	Передача витягу з розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
8.	Видача витягу з розпорядження або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса:

м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА  
З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття та перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви про згоду отримання запропонованого житла	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Підготовка документів для розгляду Оцінною комісією для визначення	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської	У, В	

	права громадян на соціальний квартирний облік та перебування і для прийняття рішення на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	Начальник відділу	районної в місті Києві державної адміністрації		5 днів
4.	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5.	Розгляд питання на засіданні Наглядової ради у сфері розподілу соціального житла з висновками розгляду Оцінною комісією для визначення права громадян на соціальний квартирний облік та перебування	Наглядова рада у сфері розподілу соціального житла Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, З	7-14 днів
6.	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	5 днів
7.	Підготовка витягу з розпорядження	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	Через 3 робочі дні після прийняття розпорядження
8.	Передача витягу з розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні

9.	Видача витягу з розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	-------------------------------	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду; відповідальна особа - заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ**  
**НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття документів реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Внесення необхідних даних до АБД „Кwartоблік“, ознайомлення з матеріалами облікової справи та	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві	В	

	перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребуючих поліпшення житлових умов		державної адміністрації		2 дні
4.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5.	Підписання довідки начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	
6.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 3 робочих дні з дати звернення.

Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, статті 191 Житлового кодексу Української РСР може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа – заступник директора-начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації Денисенко Володимир Миколайович, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей  Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті	В	



	заступником начальника	Заступник начальника Служби у справах дітей	Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА), ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником	Начальник Служби	Служба у справах дітей	В	

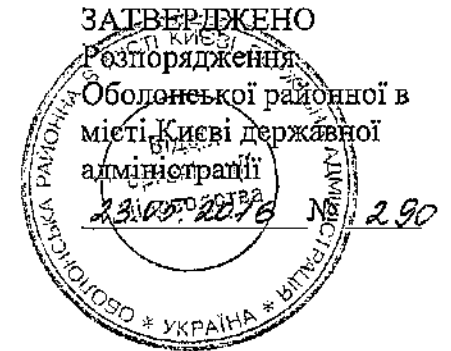
	Служби у справах дітей чи заступником начальника	у справах дітей Заступник начальника Служби у справах дітей	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

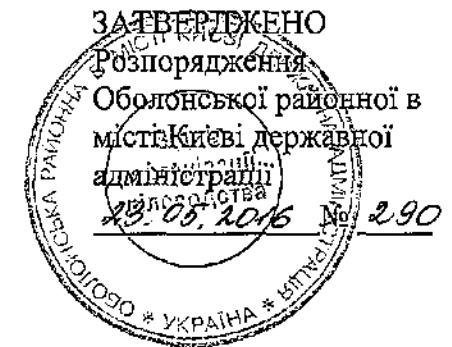
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №\_\_**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ**  
**ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРЕНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ**  
 (назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті	В	

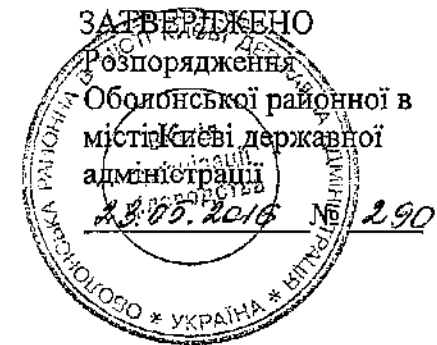
	заступником начальника	Заступник начальника Служби у справах дітей	Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті	В	



	заступником начальника	Заступник начальника Служби у справах дітей	Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей  Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ  
ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей  Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
7.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
6.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей  Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання висновку Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Начальник Служби у справах дітей  Заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача висновку адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

7.	Видача висновку	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	-----------------	---------------	---	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО  
ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРІЗВИЩА ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником	Начальник Служби	Служба у справах дітей	В	

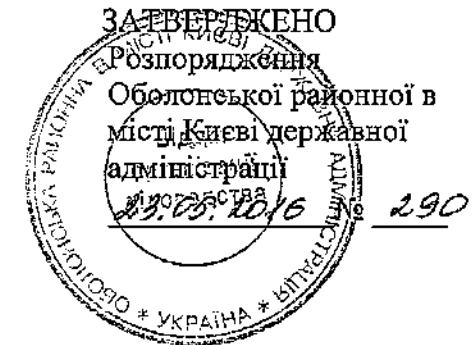
	Служби у справах дітей чи заступником начальника	у справах дітей Заступник начальника Служби у справах дітей	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВЛАШТУВАННЯ ДИТИНИ ДО ДЕРЖАВНОГО  
ДИТЯЧОГО ЗАКЛАДУ ЗА ЗАЯВОЮ БАТЬКІВ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

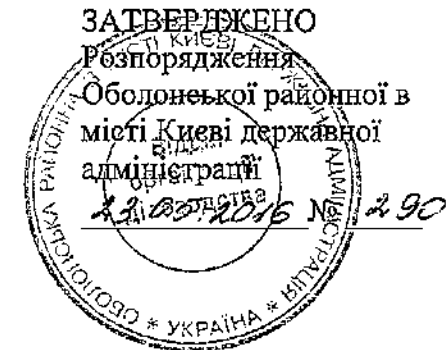
№ п/п	Етани послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд заяви начальником Служби у справах дітей чи заступником	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті	В	2 дні

	начальника	Заступник начальника Служби у справах дітей	Києві державної адміністрації		
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В  П	15 днів
5.	Підготовка клопотання Служба у справах дітей про влаштування дитини	Начальник відділу опіки та піклування	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів
6.	Підписання клопотання	Начальник відділу опіки та піклування	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	1 день
7.	Передача клопотання адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник відділу опіки та піклування	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8.	Видача клопотання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративних послуг)

**Служба у справах дітей**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

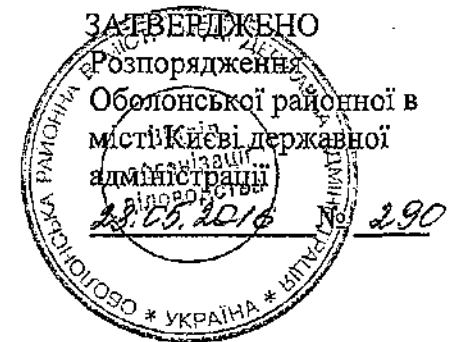
		Заступник начальника Служби у справах дітей			
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО  
РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником	Начальник Служби у	Служба у справах дітей	В	

	Служби у справах дітей чи заступником начальника	справах дітей Заступник начальника Служби у справах дітей	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Розгляд документів начальником Служба у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей  Заступник начальника Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Комісія з питань захисту прав дитини Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	В  П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей  Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	В  З	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ  
НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій	Адміністратор	Відділ (центр) надання		Протягом 24 годин (крім

	документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (уразі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної	Державний	Відділ з питань державної		Протягом 24 годин (крім

	дії шляхом внесення запису до ЄДР	реєстратор	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів) після надходження документів; протягом 2 або 6 годин у разі державної реєстрації у скорочені строки
--	-----------------------------------	------------	---	---	---

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ - ПІДПРИЄМЦЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)

	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в	В	

			місті Києві державної адміністрації		
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
6	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ - ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій	Адміністратор	Відділ (центр) надання		Протягом 24 годин (крім

	документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної	Державний	Відділ з питань державної		Протягом 24 годин (крім

	дії шляхом внесення запису до ЄДР	реєстратор	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів) після надходження документів; протягом 2 або 6 годин у разі державної реєстрації у скорочені строки
--	-----------------------------------	------------	---	---	---

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ  
(КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ), ГОЛОВИ КОМІСІЇ АБО ЛІКВІДАТОРА**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на	Державний	Відділ з питань державної		

	наявність підстав для зупинення розгляду документів	реєстратор	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
6	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)



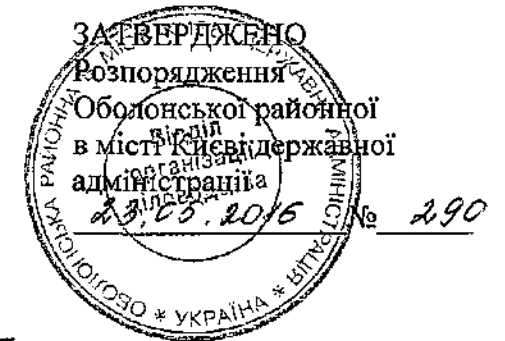
	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)

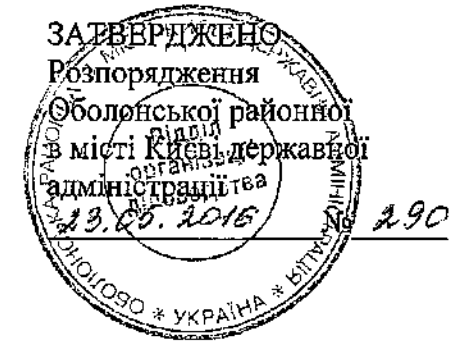
	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (уразі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ,  
ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ  
ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

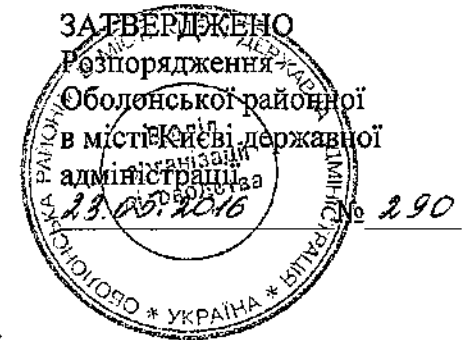
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів; протягом 2 або 6 годин у разі державної реєстрації у скорочені строки
---	--	----------------------	---	---	--

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)

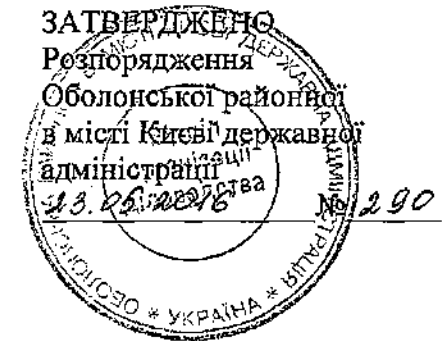
	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Заступник голови

С. Блохов



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)

	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,  
ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/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 з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Оформлення та видача	Державний	Відділ з питань державної		Протягом 24 годин (крім

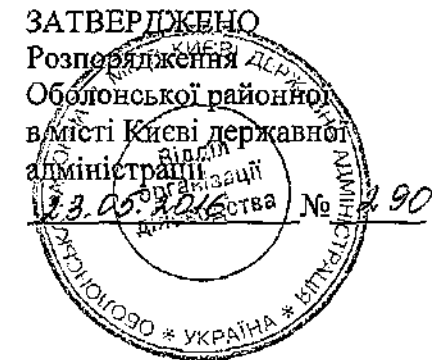
	витягу з Єдиного державного реєстру	реєстратор	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів) після надходження документів
--	-------------------------------------	------------	---	---	--

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

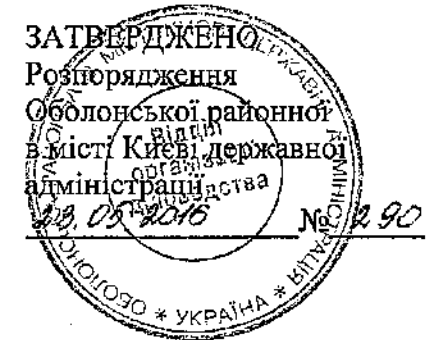
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Приєм документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті	В	

			Києві державної адміністрації		
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Поновлення розгляду документів (у разі супинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для супинення розгляду документів
6	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій документів в електронній	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових)

	формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	запису до ЄДР		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		днів) після надходження документів
--	---------------	--	---	--	---------------------------------------

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ (ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ, ПРИПИНЕННЯ) ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Заповнення форми заяви про державну реєстрацію (за бажанням заявника)	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Виготовлення копій	Адміністратор	Відділ (центр) надання		Протягом 24 годин (крім

	документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР		адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів)після надходження документів
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
6	Поновлення розгляду документів (у разі зупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів
7	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів)після надходження документів
8	Проведення реєстраційної	Державний	Відділ з питань державної		Протягом 24 годин (крім

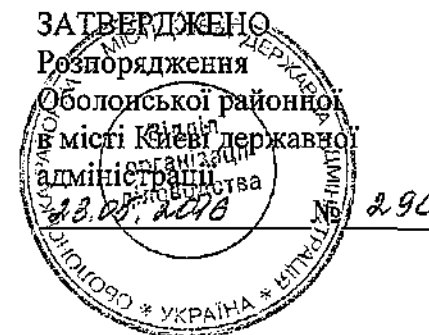
	дії шляхом внесення запису до ЄДР	реєстратор	реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	вихідних та святкових днів) після надходження документів
--	-----------------------------------	------------	---	---	--

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**  
 (назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів та видача опису	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до ЄДР	Адміністратор	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті	В	

			Київській державній адміністрації		
4	Зупинення розгляду документів (в разі наявності підстав для заупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів на строк, що становить 15 календарних днів
5	Поновлення розгляду документів (у разі заупинення розгляду документів)	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів, необхідних для усунення підстав для заупинення розгляду документів
6	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
7	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до ЄДР	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Механізм оскарження: рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Заступник голови

С. Блохов