



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпропетровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

21.11.2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального
господарства Дніпропетровської 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 Дніпропетровської 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 Дніпропетровської 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 Завідувач сектору	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного дня
6.	Підписання розпорядження	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст:	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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 Дніпровської 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.

Керівник апарату

 В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження голови
 Дніпровської районної в
 місті Києві державної
 адміністрації



11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
 ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**
 (назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської	В, З	

	житлових питань та перевірка їх начальником Відділу обліку та розподілу житлової площі	Головний спеціаліст	районної в місті Києві державної адміністрації		3 дні
4.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань		3	
5.	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на квартирний облік	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	7-14 днів 5 днів
6.	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

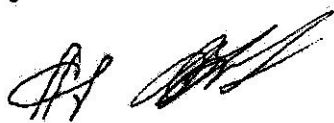
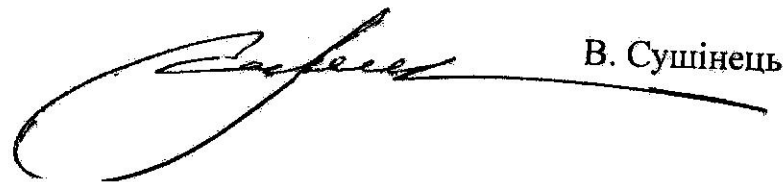
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

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

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження голови
 Дніпровської районної в
 місті Києві державної
 адміністрації
22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИТЛА
 З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**
 (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Підготовка документів для розгляду на комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
4.	Перевірка документів начальником відділу обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5.	Розгляд питання на засіданні комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку	Наглядова рада у сфері розподілу соціального житла Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 30 днів.

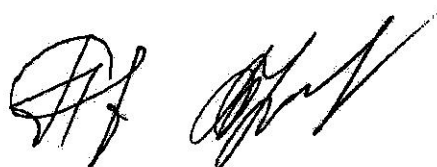
Механізм оскарження:

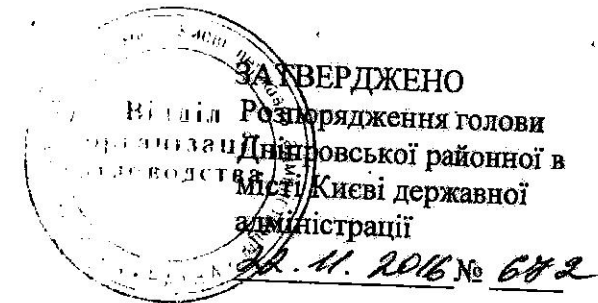
У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України „Про звернення громадян”, статті 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, може звернутися до Департаменту будівництва та житлового 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.

Керівник апарату



В. Сушінець





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ, СЛУЖБОВИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Внесення необхідних даних до АБД „Квартоблік”, 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П, У	1 день
4.	Підготовка для видачі оглядової заяви на огляд жилого приміщення, яке надається	Начальник відділу Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
6.	Видача оглядової заяви	Заступник начальника	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 проєкту розпорядження про надання жилого приміщення або службового жилого приміщення на підставі рекомендації громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	5 днів
11.	Підготовка витягу з розпорядження про надання жилого або службового жилого приміщення	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, З	Протягом 3 робочих днів після підписання
12.	Передача витягу з розпорядження про надання жилого або службового жилого приміщення адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Заступник начальника Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
13.	Видача витягу з розпорядження про надання жилого або службового жилого приміщення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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

Керівник апарату

В. Сушінець



ТЕХНОЛОГІЧНА 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Внесення необхідних даних до АБД „Квартоблік“, ознайомлення з	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської	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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, 3	1 день
6.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської	В	

	перевірка включення квартирної справи до Єдиного державного реєстру громадян, потребує поліпшення житлових умов		районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Підготовка довідки	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛКОВИХ СПРАВ (назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, 3	3 дні

	начальником відділу обліку та розподілу житлової площі				
4.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань		3	
5.	Підготовка проекту розпорядження про внесення змін до квартирних справ	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3, У	7-14 днів 5 днів
6.	Підготовка витягу з розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської	В, З	3 дні

	начальником відділу обліку та розподілу житлової площі		районної в місті Києві державної адміністрації		
4.	Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань		3	7-15 днів
5.	Підготовка ордеру на право зайняття жилого приміщення або службового жилого приміщення	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3, У	7 днів
6.	Передача ордеру на право зайняття жилого приміщення або службового жилого приміщення адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
7.	Видача ордеру на право зайняття жилого приміщення або службового жилого приміщення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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

Керівник апарату

В. Сушінець






ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

2. 11. 2016 № 642

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

3.	Підготовка документів для розгляду на комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 день
5.	Розгляд питання на засіданні комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку	Наглядова рада у сфері розподілу житла Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-3 дні
9.	Видача витягу з розпорядження або відправка його адресату поштою	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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

Керівник апарату



В. Сушінець





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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих дні
2.	Передача вхідного пакету документів до управління будівництва	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд заяви та наданий пакет документів на присвоєння поштової адреси	Начальник управління	Управління будівництва Дніпровської 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	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих дні
5.	Погодження з відповідними органами поштової адреси	Департамент земельних ресурсів, КМДА та КП 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 управління будівництва	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
6.	В разі отримання погодження з БТІ та Департаменту земельних ресурсів направляється лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури	Головний спеціаліст управління будівництва,	Управління будівництва Дніпровської 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 управління будівництва Головний спеціаліст управління будівництва,	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Від 3-х до 5-ти робочих днів
8.	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст управління будівництва	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У	

	Погодження проекту розпорядження	Начальник управління будівництва, Заступник голови райдержадміністрації Керівник апарату Начальник відділу з юридичних питань	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	П	До 5 робочих днів
9.	Затвердження розпорядження	Голова райдержадміністрації	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	З	До 4 робочих днів
	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу організації діловодства	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	
10.	Передача адміністратору віділу (Центру) надання адміністративних послуг копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст управління будівництва	Управління будівництва Дніпровської 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 Дніпровської 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, які 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.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.11.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Архівний відділ
Дніпровської 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 заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до архівного відділу	Адміністратор	Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником архівного відділу, прийняття	Начальник відділу	Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день

	рішення про видачу архівної довідки чи відмову				
4.	Підготовка архівної довідки чи копії документів	Начальник відділу	Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	11-26 днів
5.	Підписання архівної довідки	Керівник апарату	Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7.	Видача архівної довідки або копії документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

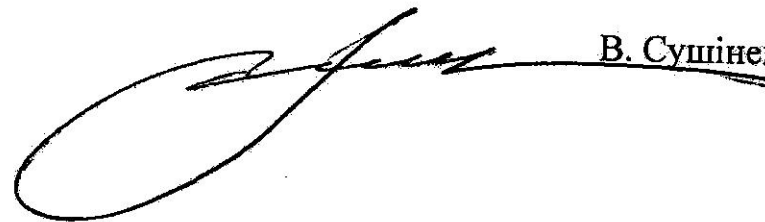
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

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

Керівник апарату

В. Сушінець






ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

11. 2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО

ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛЮ

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до сектору приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів на предмет	Керівник органу	Орган приватизації державного	У, В	

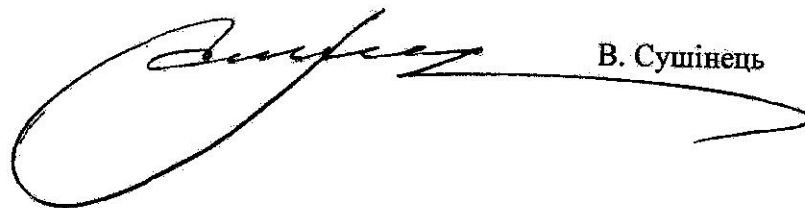
	відповідності їх до вимог чинного законодавства та прийняття рішення про видачу свідоцтва чи про відмову	приватизації державного житлового фонду Завідувач сектору	житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		До 2-х робочих днів
4.	Оформлення (погодження проекту) розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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 Дніпровської 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 Завідувач сектору	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	---	---------------	--	---	--

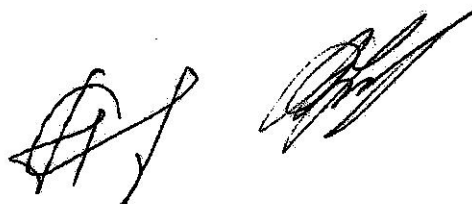
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – до 30 робочих днів

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

Керівник апарату



В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Завідувач сектору	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду	В	Протягом одного дня
6.	Підписання довідки	Керівник органу приватизації державного житлового фонду	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного дня
7.	Передача довідки адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		До 5-ти робочих днів
8.	Видача довідки	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 посадові особі, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Керівник апарату





В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
21.10.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО

ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації державного житлового фонду управління

житлово-комунального господарства Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до сектору приватизації державного житлового фонду	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	До 2-х робочих днів

	про відмову	Завідувач сектору			
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами приватизаційної справи	Головний спеціаліст	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
5.	Оформлення (погодження проекту) розпорядження про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло	Завідувач сектору	Сектор приватизації державного житлового фонду Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З	До 2-х робочих днів
7.	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло. Підписання дублікату свідоцтва про право власності на житло.	Керівник органу приватизації державного житлового фонду Завідувач сектору	Орган приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	До 5-ти робочих днів
8.	Передача дублікату свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації державного житлового фонду Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
9.	Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 посадові особі, відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» або в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець






ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22. 11. 2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА 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
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату



 В. Сушінець



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА 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
Дніпровської 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.	Приєм заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Внесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
6.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату




В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 11. 2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
Києві державної
адміністрації
11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА 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)

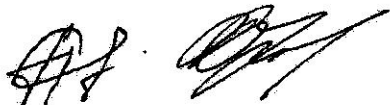
Служба у справах дітей
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату




В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату




В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

Л.С. 11.10.16 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

**ПРИСВОЄННЯ ДРУГОГО ТА ТРЕТЬОГО СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ
ВИХОВАНЦЯМ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИХ СПОРТИВНИХ ШКІЛ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	10 днів
4.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
5.	Підписання розпорядження	Голова	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
7.	Видача розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
8.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», *КАС України, **ЦПК України

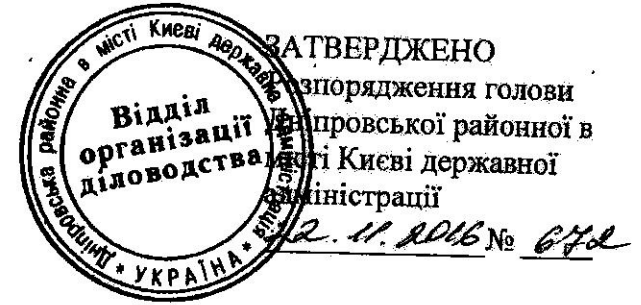
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

* КАС – Кодекс адміністративного судочинства України

** ЦПК – Цивільний процесуальний кодекс України

Керівник апарату

В.Супінець



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

Дніпровської 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.	Приєм заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 дні

	спорту прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову				
4.	Підготовка посвідчень (список багатодітних сімей)	Начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3	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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», *КАС України, **ЦПК України

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 днів.

* КАС – Кодекс адміністративного судочинства України

** ЦПК – Цивільний процесуальний кодекс України

Керівник апарату




В.Сушінець



ЗВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
11.2016 № 67д

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

3.	Направлення повідомлень про день засідання комісії.	головний спеціаліст відділу у справах сім'ї молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
4.	Направлення повідомлень про день засідання комісії у разі позачергового скликання комісії.	головний спеціаліст відділу у справах сім'ї молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	за 2 дні до засідання
5.	Розгляд заяви та документів на комісії.	комісія		В У	10 днів
6.	Оформлення протоколу засідання комісії, підготовка рекомендацій; передача матеріалів комісії начальнику відділу у справах сім'ї, молоді та спорту.	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	З	3 дні
7.	Прийняття рішення про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії; видання наказу.	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В З	10 днів
8.	Видача спортивній школі свідоцтва встановленого зразка. У разі відмови заявник повідомляється офіційним листом про причини відмови.	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В З	10 днів
9.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», *КАС України, **ЦПК України

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 15 днів.

* КАС – Кодекс адміністративного судочинства України

** ЦПК – Цивільний процесуальний кодекс України

Керівник апарату




В.Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
д. 11. 2016 № 672

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
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», *КАС України, **ЦПК України

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 5 днів.

* КАС - Кодекс адміністративного судочинства України

** ЦПК - Цивільний процесуальний кодекс України

Керівник апарату

 В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпропетровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2008 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРІЗВИЩА ДІТИНИ

(назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей

Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	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 Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації	Виконує, У - бере участь, П-потожджує, З-затверджує	В
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.	Розгляд документів начальником Служби у справах дітей чи заступником начальника	Начальник Служби у справах дітей	Служба у справах дітей Дніпропетровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22.11.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

 В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА 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
Дніпровської 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.	Приєм заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22. 11. 2016 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання висновку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Начальник Служби у справах дітей Заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні

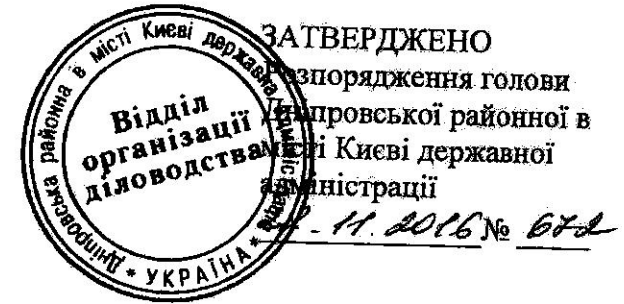
7.	Видача висновку	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
----	-----------------	---------------	--	---	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

 В.Сушінець





ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		2 дні
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення.	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Провідний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату




В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



2. 11. 2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО
РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей
Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та прийняття рішення	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Комісія з питань захисту прав дитини Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	15 днів
5.	Підготовка та видання розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В 3	10 днів
6.	Передача копії розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
7.	Видача копії розпорядження	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів
Механізм оскарження: в судовому порядку.

Керівник апарату

В. Сушинець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Порядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

21.10.2016 № 672

Технологічна картка адміністративної послуги

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської 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 та пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Занесення реєстраційного номеру та реквізитів товариства, установи або організації до книги реєстрації колективних договорів	Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості	Управління праці та соціального захисту населення	В	2 дні
4	Перевірка колективного договору, надає письмові рекомендації товариству, установі	Головний спеціаліст відділу праці та	Управління праці та соціального захисту	В	4 дні

	або організації	зайнятості	населення		
5	Реєстрація письмових рекомендацій до колективних договорів	Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості	Управління праці та соціального захисту населення	В	2 дні
6	Передача зареєстрованих колективних договорів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день
7	Повідомлення у телефонному режимі представника товариства, установи або організації про результати повідомної реєстрації колективного договору.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
8	Видача або відмова у повідомній реєстрації колективного договору	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 14 днів.

Керівник апарату

В. Сушінець



О. Соя
5120807





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
22.11.2016 № 672

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ (назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей

Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні