



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.02.2016

№ 51

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

Відповідно до статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на виконання окремого доручення Київського міського голови В. Кличка від 09.11.2015 № 35914 та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та задоволення прямих проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на керівників структурних підрозділів адміністрації – надавачів адміністративних послуг.
3. Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.06.2013 № 303 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації» визнати таким, що втрачало чинність.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови адміністрації.

Т. В. О. Голови



А. Мельничук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/01
«Повідомна реєстрація колективних договорів»
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого на повідомну реєстрацію колективного договору.	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудова відносин	В	14 днів
2	Реєстрація колективного договору у «Журналі реєстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій».	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудова відносин	В	14 днів
3	Видача зареєстрованого колективного договору.	Головний спеціаліст	Відділ праці, соціально-трудова відносин	В	14 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Впорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/02
«Видача посвідчення «Ветеран праці»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Розгляд заяви, резолюція.	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	1-3 дні

2

5	Видача пільгового посвідчення.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
---	--------------------------------	---------------------	--	---	---------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/03
«Надання статусу та видача довідки «Дитина війни»
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Реєстрація в «Журналі реєстрації статусу Дитина війни».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
3	Видача довідки «Дитина війни».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/04
«Видача посвідчення «Учасник війни»
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Формування справи де зберігаються подані заявником документи та подання на комісію	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	10 днів

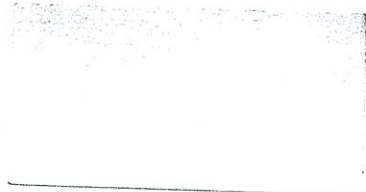
5	Розгляд заяви, резолюція	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	День видачі посвідчення
6	Видача пільгового посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	10 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/05
«Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В 51	1-3 дні
4	Розгляд заяви, резолюція	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	1-3 дні

[Handwritten signature]

5	Видача пільгового посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
---	-------------------------------	---------------------	--	---	---------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
02.02.2016 № 51

Технологічна карта № 06/06
«Видача посвідчення «Інвалід війни»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Розгляд заяви, резолюція	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	1-3 дні

5	Видача пільгового посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
---	-------------------------------	---------------------	--	---	---------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Розгляд заяви, резолюція	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	1-3 дні
5	Видача пільгового посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 0408
«Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі посвідчення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Формування справи де зберігаються подані заявником документи та подання на комісію	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	до 30 днів

2

5	Видача пільгового посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	до 30 днів
---	-------------------------------	---------------------	--	---	------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/09А *
«Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Подання письмової або усної вимоги для отримання посвідчення	Заявник	-	В	1-3 дні
2	Перевірка поданих документів	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні
3	Реєстрація у «Журналі видачі посвідчень»	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні
4	Видача посвідчення	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/10
«Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Подання письмової заяви або усної вимоги для отримання посвідчення	Заявник	-	В	1-3 дні
2	Перевірка поданих документів	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні
3	Реєстрація у «Журналі видачі довідок та повідомлень»	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні
4	Видача довідки	Головний спеціаліст	Відділ прийому громадян	В	1-3 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/11

«Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації»
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Перевірка поданого пакету документів.	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
2	Заповнення заяви про потребу видачі направлення.	Заявник	-	В	1-3 дні
3	Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв на технічні та інші засоби реабілітації».	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
4	Розгляд заяви, резолюція	Начальник	Управління праці та соціального захисту населення	П	1-3 дні

2

5	Видача направлення	Головний спеціаліст	Відділ організації соціального захисту інвалідів, ветеранів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	В	1-3 дні
---	--------------------	---------------------	--	---	---------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/12
«Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного»
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяви	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день
2	Передача заяви на реєстрацію	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день
3	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні	Головний спеціаліст	Персональний склад опікунської ради Голоосіївської РДА	П	1 раз на місяць
4	Підготовка погодження на зняття з реєстрації підопічного або відповідь про відмову у видачі погодження	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	10 робочих днів

2

5	Підписання погодження на зняття з реєстрації підопічного або відповідь про відмову у видачі погодження	Заступник голови	Голоосіївська РДА	З	До 10 днів
6	Видача опікуну (піклувальнику) погодження щодо зняття з реєстрації підопічного або направлення відповіді про відмову у видачі погодження	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
07.02.2016 № 51

Технологічна карта № 06/13
«Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного,
які підлягають нотаріальному посвідченню»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та реєстрація заяв	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1-2 дні
2	Передача заяв на реєстрацію	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1-2 дні
3	Розгляд заяв та пакету документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	П	1 раз на місяць
4	Підготовка проекту розпорядження або підготовка відповіді про відмову в наданні дозволу	Головний спеціаліст	Персональний склад опікунської ради Голосіївської РДА	В	до 10 робочих днів

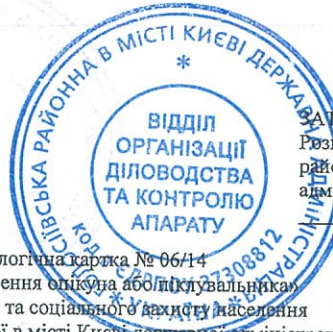
5	Погодження розпорядження	Відповідальна особа	Управління праці та соціального захисту населення Голосіївської РДА	П	Від 10 днів до 1 місяця
		Заступник голови	Відділ організації діловодства та контролю Голосіївської РДА	П	
		Відповідальна особа		П	
		Відповідальна особа	Юридичний відділ Голосіївської РДА	П	
6	Підписання розпорядження (дозволу)	Голова	Апарат Голосіївської РДА	З	До 10 днів
7	Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню, або направлення відповіді про відмову у видачі суб'єкту звернення погодження	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1-2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 06/14
«Видача посвідчення опікуна або піклувальника»
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Отримання та перевірка пакету документів від опікунів (піклувальників)	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день
2	Оформлення посвідчення опікуна (піклувальника) та подання на підпис	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	до 30 днів
3	Підписання посвідчення та скріплення печаткою робочого органу	Заступник голови	Голосіївська РДА	З	до 30 днів
4	Видача опікуну (піклувальнику) посвідчення	Головний спеціаліст	Управління праці та соціального захисту населення	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 04/13
«Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Управління освіти
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Звернення громадянина та прийом документів	Бухгалтер	Управління освіти	В	1 день
2	Підготовка документа	Бухгалтер	Управління освіти	В	1 день
3	Підписання довідки	Головний бухгалтер Начальник	Управління освіти Управління освіти	З З	1 день
4	Передача довідки до Управління праці та соціального захисту населення	Бухгалтер	Управління освіти	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 3 дні

Механізм оскарження: У разі виникнення спірних питань одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника управління освіти або у відділ роботи із зверненням громадян Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, просп. Голосіївський, 42, або за телефоном: 281-66-56

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/16

«Видача довідки про перебування у списках бажаючих прийняти участь у програмах «Доступне житло»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Реєстрація довідки в книзі видачі довідок громадянам	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	У разі відповідності документів вимогам законодавства, видача довідки	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

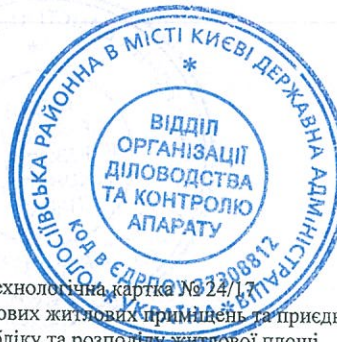
2

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/17
«Надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Надходження житлової площі від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Надходження клопотань, спільних рішень та відповідних актів підприємств, організацій, установ.	Відповідальна особа	Департаменту будівництва та житлового забезпечення Підприємства, організації, установи Голоосіївського району м. Києва	В	1 день
				В	1 день
2	Розподіл житлової площі відповідно до пільгової категорії та черги громадян, що потребують поліпшення житлових умов та контрольних списків	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 10-ти робочих днів
3	Внесення питання надання житлової площі на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В	1 день
				У	1 день

2

4	У разі прийняття рішення комісією, підготовка відповідного проекту розпорядження про надання житлової площі мешканцям та працівникам підприємств, організацій, установ Голоосіївського району м. Києва	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
5	Погодження проекту розпорядження	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження про надання житлової площі мешканцям Голоосіївського району м. Києва	Голова	Голоосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7	Видача ордеру (особисто) на житлову та службову площу.	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/А8
«Надання житла з фонду соціального призначення»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Надходження житлової площі з фонду соціального призначення від Головного управління житлового забезпечення м. Києва	Відповідальна особа	Департаменту будівництва та житлового забезпечення	В	1 день
2	Розподіл житлової площі відповідно до пільгової категорії та черги громадян, що перебувають на соціальному квартирному обліку.	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 5-ти робочих днів
3	Винесення питання надання житлової площі з фонду соціального призначення на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голосіївська РДА	В П	1 день

2

4	Підготовка проекту розпорядження про надання житлової площі з фонду соціального призначення мешканцям Голосіївського району м. Києва	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
5	Погодження проекту розпорядження	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження про надання житла з фонду соціального призначення мешканцям Голосіївського району м. Києва	Голова	Голосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7.	Укладання договору найму на соціальне житло	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/19
 «Видача ордеру на житлову та службову житлову площу»
 Відділ обліку та розподілу житлової площі
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Надходження житлової площі від Головного управління житлового забезпечення м. Києва Надходження клопотань, спільних рішень та відповідних актів підприємств, організацій, установ.	Відповідальна особа	Департаменту будівництва та житлового забезпечення Підприємства, організації, установи Голоосіївського району м. Києва	В В	1 день 1 день
2	Розподіл житлової площі відповідно до пільгової категорії та черги громадян, що потребують поліпшення житлових умов та контрольних списків	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	до 10-ти робочих днів
3	Внесення питання надання житлової площі на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В У	1 день 1 день

2

4	У разі прийняття рішення комісією, підготовка відповідного проекту розпорядження про надання житлової площі мешканцям та працівникам підприємств, організацій, установ Голоосіївського району м. Києва	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
5	Погодження проекту розпорядження	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження про надання житлової площі мешканцям Голоосіївського району м. Києва	Голова	Голоосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7.	Видача ордеру (особисто) на житлову та службову площу.	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/20
 «Внесення змін до облікових справ»
 Відділ обліку та розподілу житлової площі
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяв та інших документів	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Внесення питання внесення змін до облікових справ на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації Розгляд громадською комісією з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації внесення змін до облікових справ	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В П	1 день 1 день

2

4	Підготовка проекту розпорядження	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
5	Погодження проекту розпорядження	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження	Голова	Голоосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7	Внесення змін до облікових справ громадян	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/21
«Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Винесення питання зарахування громадян на квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В П	1 день
4	Підготовка проекту розпорядження затвердження та перезатвердження на квартирний облік громадян	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

2

5	Погодження проекту розпорядження про затвердження та перезатвердження на квартирний облік громадян	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження про затвердження та перезатвердження на квартирний облік громадян	Голова	Голоосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7	Зарахування на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна карта № 24/22
«Зарахування на соціальний квартирний облік»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Внесення питання зарахування громадян на соціальний квартирний облік на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В П	1 день
4	Підготовка проекту розпорядження про затвердження громадян на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

2

5	Погодження проекту розпорядження про затвердження громадян на соціальний квартирний облік	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження про зарахування громадян на соціальний квартирний облік.	Голова	Голоосіївська РДА	З	до 30-ти робочих днів
7	Затвердження громадян на соціальний квартирний облік	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/23
«Видача довідки про перебування на квартирному обліку»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Реєстрація довідки у книзі видачі довідок громадянам	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
4	Видача довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 24/24
«Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень»
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів (при включенні: клопотання підприємства, організації, установи, акт прийому-передачі квартири При виключенні: клопотання підприємства, організації, установи про включення до числа службових, спільне рішення підприємства, розпорядження про включення до складу службових житлових приміщень і т.д.)	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Відповідальна особа	Відділ обліку та розподілу житлової площі Відділ організації діловодства та контролю	В В	1 день 1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
3	Внесення питання включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень на розгляд громадської комісії з житлових питань при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії Комісія з житлових питань	Відділ обліку та розподілу житлової площі Голоосіївська РДА	В П	1 день

4	Підготовка проекту розпорядження про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень на розгляд громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день
5	Погодження проекту розпорядження про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень	Відповідальна особа Начальник Заступник голови Керівник апарату	Відділ організації діловодства та контролю Юридичний відділ Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П	до 5-ти робочих днів
6	Затвердження розпорядження включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.	Голова	Голосіївська РДА	З	До 30-ти робочих днів
7	Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст I категорії	Відділ обліку та розподілу житлової площі	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Дії посадових осіб відділу обліку та розподілу житлової площі можуть бути оскаржені громадянином, через звернення до голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно Закону України «Про звернення громадян», або безпосередньо до суду.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

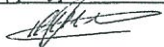
Технологічна картка № 16/25

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

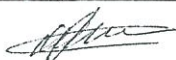
Управління будівництва та архітектури
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація наданих заявником заяви та документів, визначених Тимчасовим порядком присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві, затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації №1094 від 25.06.2011 року «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві»	Головний спеціаліст Відповідальна особа	Управління будівництва та архітектури Відділ роботи із зверненнями громадян	В В	1 робочий день
2	Аналіз документів щодо відповідності останніх вимогам Тимчасового порядку	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	1 робочий день

	присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві, затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 25.06.2011 №1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві»				
3	Вмотивована відмова у наданні адміністративної послуги присвоєння поштової адреси на підставі п.2.9 Тимчасового порядку присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві, затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації №1094 від 25.06.2011 року «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві» у разі: - надання неповного комплексу документів, зазначених у п.2.5 даного Порядку; - відсутність підстав та неможливості присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	10 робочих днів
4	Підготовка листів-запитів до Департаменту земельних ресурсів та Київського міського	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	2 робочі дні



	бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна щодо надання висновків про можливість присвоєння поштової адреси				
5	Аналіз пропозицій Голосіївської райдержадміністрації та підготовка висновків	Відповідальна особа Відповідальна особа	Департамент земельних ресурсів Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна	У У	5 робочих днів з дня реєстрації запиту Голосіївської РДА
6	Підготовка лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури для отримання висновку	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	3 робочих дні з моменту реєстрації в Голосіївській РДА останнього необхідного позитивного висновку
7	Аналіз листа-обґрунтування та підготовка висновку щодо можливості підготовки відповідного розпорядження про присвоєння поштової адреси	Відповідальна особа	Департамент містобудування та архітектури	У	3 робочі дні з моменту реєстрації листа Голосіївської РДА в Департаменті містобудування та архітектури
8	Підготовка розпорядження «Про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомості» на підставі позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	5 робочих днів з моменту реєстрації позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури в Голосіївській РДА

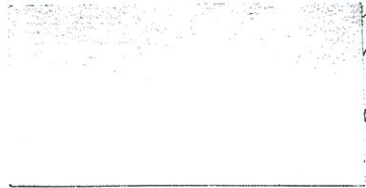


9	Направлення копії розпорядження до Департаменту земельних ресурсів та Департаменту містобудування та архітектури для внесення до Єдиного реєстру	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	2 робочі дні з моменту реєстрації розпорядження
10	Видача копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	У межах визначеного загального строку за присутності заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян»

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 08/26
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом клопотання та необхідних документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація клопотання в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»			В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	8 днів
4	Розгляд клопотання	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	
5	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «Аскод»	Провідний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
6	Аналіз поданих документів про присвоєння II-III спортивного згідно з вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.12.2012	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	10 днів

	№ 1413 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»				
7	Підготовка наказу відділу про присвоєння спортивних розрядів	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	3	10 днів
8	Видача кваліфікаційної книжки спортсмена	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	3	
9	Якщо подані документи щодо присвоєння II-III спортивного розряду не відповідають вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.12.2012 № 1413, відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймає рішення про відмову у присвоєнні звання, яке надсилається до Центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшим врученням заявнику.	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	Протягом 30 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко



Технологічна картка № 08/27

«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи та необхідних документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»			В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
5	Реєстрація заяви у єдиній системі документообігу «Аскод»	Провідний спеціаліст	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	1 день
6	Аналіз поданих документів на відповідність	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	2 дні



7	Подання заяви та документів на розгляд до голови Комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Голосіївській РДА	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
8	Розгляд заяви та інших матеріалів на засіданні Комісії	-	Постійно діюча комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Голосіївській РДА	П	14 днів
9	Підготовка наказу відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії з дня отримання рекомендацій Комісії	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	3	10 днів
10	Підготовка свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	3	
11	Видача спортивній школі свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії у разі позитивного рішення	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	3	
12	У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації надає повідомлення про відмову до Центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшим врученням заявнику.	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	



Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосівської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 08/28
 «Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
 Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви та переліку документів визначених законом	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі "Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві"	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Звірка необхідних документів	Провідний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
5	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
6	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «Аскод»	Провідний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	

2

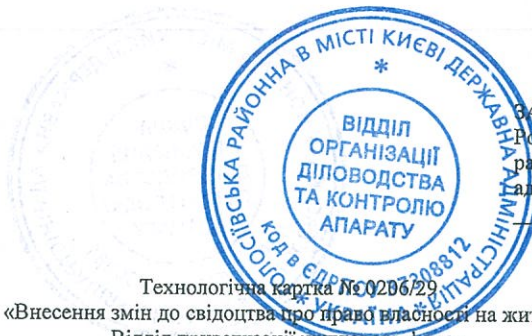
7	Упорядкування справи	Провідний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	3-4 днів
8	Затвердження посвідчення багатодітної сім'ї	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
9	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Провідний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
10	Видача посвідчення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Прийом заяви та видача довідки про неотримання посвідчення багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	10 днів
12	Реєстрація та розгляд скарг				

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 0206/29
«Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло»
Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1-2 дні
5	Прийняття рішення про внесення змін чи відмову	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	П	1-2 дні
6	Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1-2 дні

2

7	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	З	1-2 дні
8	Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1- 2 дні
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 0206/30
«Видача довідки про участь у приватизації житла
державного житлового фонду»
Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Рестрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Розгляд поданих заявником документів	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	П	1 день
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день
5	Оформлення довідки	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1-2 дні
6	Перевірка та підписання довідки	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	З	1 день

2

7	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голосіївської РДА	В	1 день
8	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 14 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 0206731
«Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло»
Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-5 днів
4	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1-3 дні
5	Оформлення розпорядження про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	5-7 днів

2

6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	З	1-2 дні
7	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-3 дні
8	Підписання дублікату свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	З	1 день
9	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1 день
10	Видача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 0206/32
«Видача свідоцтва про право власності на житло»
Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом документів від заявника	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів до відділу приватизації УЖКГ Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	5-7 днів
4	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-3 дні
5	Оформлення розпорядження про видачу свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-3 днів

2

6	Перевірка та підписання розпорядження	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	З	1-2 дні
7	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-3 дні
8	Підготовка технічного паспорту на кімнати в комунальних квартирах (гуртожитках блочного типу)	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	2-3 дні
9	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	З	1 день
10	Виписка приватизаційного платіжного доручення	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1 день
11	Підписання приватизаційного платіжного доручення	Директор/Заступник	КП «Жеруюча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосіївського району м. Києва»	З	1-2 дні
12	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ приватизації житлового фонду УЖКГ Голоосіївської РДА	В	1 день
13	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» в судовому порядку

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 22/33
 «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»
 Архівний відділ

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів архівному відділу	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	2 дні
4	Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів – одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертаються його документи, що були надіслані	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	2 дні

2

5	Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
6	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
7	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
8	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
9	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, витягу, копій документів або відповіді	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Повторне звернення до архівного відділу, уточнення даних.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/34

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

Служба у справах дітей

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в	Голова комісії – голова Заступник голови	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	2 рази на місяць

2

	разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	комісії – заступник голови		В	
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 10-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 10-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09735
«Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	начальник відділу та головний спеціаліст відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник відділу та головний спеціаліст - юристконсульт відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15 днів

2

5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника - начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 10-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 08.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/36
 «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини»
 Служба у справах дітей
 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу та головний спеціаліст - юристконсульт відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 10-ти днів

2

5	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник відділу та головний спеціаліст - юристконсульт відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15 днів
6	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 08.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/37 А
 «Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування»
 Служба у справах дітей
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в електронній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В	3 день
5	Підготовка висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам	Начальник Заступник	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і	В В	5 робочих днів

2

дитини для подання до суду	начальника – начальник відділу	немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА		
----------------------------	-----------------------------------	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/38
«Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день з дня подачі заяви
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в електронній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 5 днів
5	Підготовка висновку про доцільність влаштування дитини – сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	Головний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 5-ти днів

2

6	Розгляд питання про влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу на Комісії з питань захисту прав дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття позитивного рішення Комісією - підготовка проекту відповідного розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 5-ти днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти днів
9	Влаштування дитини – сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	Головний спеціаліст Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/39
«Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків»
Служба у справах дітей
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Заступник начальника – начальник відділу Головний спеціаліст	Відділу профілактичної роботи Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділу захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка проекту відповідного розпорядження	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ профілактичної роботи Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 2-х робочих днів

2

5	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 10-ти робочих днів
6	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/40
«Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди
стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина»
Служба у справах дітей
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день

2

4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 08.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/41

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

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

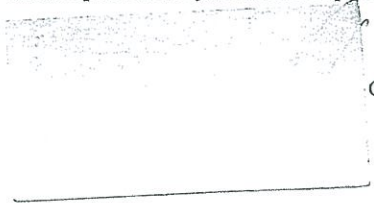
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на	Начальник Заступник начальника –	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і	В В	до 15 днів

	розгляд комісії з питань захисту прав дитини	начальник відділу	немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА		
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голосіівської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 05.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/42
 «Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення
 нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини»
 Служба у справах дітей
 Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіівської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіівської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіівської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії,	Голова комісії – голова Заступник голови	Голосіівська РДА	В	2 рази на місяць

2

	за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	комісії – заступник голови	Голосіівська РДА	В	
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіівської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіівської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіівська РДА Голосіівська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
 адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/43

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

Служба у справах дітей

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голоосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової	Голова комісії – голова Заступник голови	Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В В	2 рази на місяць

2

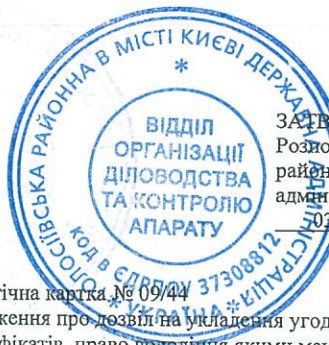
	присутності обох батьків дитини	комісії – заступник голови			
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/44
 «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод
 стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти»
 Служба у справах дітей
 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Ресстрація заяви та прийом повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Ресстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, за умови	Голова комісії – голова	Голосіївська РДА	В	2 рази на місяць

2

	обов'язкової присутності обох батьків дитини	Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА	В	
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
23.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/45
«Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і	В В	до 15 днів

2

	висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	начальника – начальник відділу	немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА		
5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/46
«Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15 днів

2

5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/47
«Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття
грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової	Голова комісії – голова Заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць

2

	присутності обох батьків дитини	комісії – заступник голови			
5	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
7	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/48
Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства "АСКОД"	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	2 дні
5	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акту)	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5 днів

2

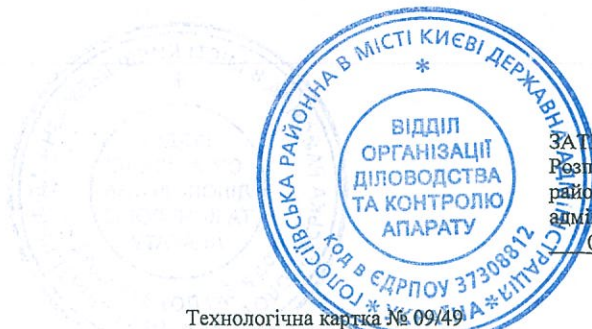
6	Постановка на облік потенційних опікунів/піклувальників на підставі наданих документів, а також довідки та рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів / піклувальників та надання відповідної довідки	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 10 днів
---	---	---	--	--------	------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 25 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/49
«Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі»
Служба у справах дітей
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

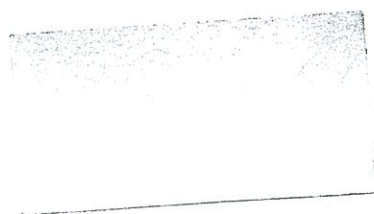
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Реєстрація заяви та прийом повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	3 дні
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день

2

6	Підготовка висновку про можливість бути усиновлювачами	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В	до 3-х робочих днів
7	Видача висновку про можливість бути усиновлювачами, особової справи (пронумерованих, прошнурованих, скріплених печаткою та завірених підписом керівника Служби документів, поданих громадянами)	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 15 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.



Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
код в ЄДРПОУ 373088700
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/50
«Отримання акта обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Узгодження з заявником дати та часу проведення обстеження, за умови забезпечення ним доступу до жилого приміщення.	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	протягом 15 днів

2

5	Здійснення співробітниками служби у справах дітей обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта), які мешкають у Голосіївському районі міста Києва	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
6	Завірення акта обстеження начальником служби у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1-7 дні
7	Видача заявнику (особисто) акту обстеження житлово-побутових умов проживання, завіреного в установленому порядку начальником служби у справах дітей	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
06.02.2016 № 51

Картка виконується управлінням освіти відповідно до листа Департаменту освіти і науки, молоді та спорту від 12.08.2015 № 063-06-01/1251 на виконання подання прокуратури м. Києва з вересня 2013 року видачею Єдиних квитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування займається Департамент ОНМС

Технологічна картка № 09/51
«Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування»
Служба у справах дітей
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го дня
2	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	протягом 1-го дня
3	Реєстрація заяви в журналі звернень громадян	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	протягом 1-го дня

2

4	Заповнення працівником служби у справах дітей бланку єдиного квитка	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	протягом 1-го дня
5	Внесення відомостей до відповідного журналу	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1-3 дні
6	Видача заявнику (особисто) єдиного квитка	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 3 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/62
«Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	До 3 днів
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день

2

6	Підготовка висновку про доцільність або недоцільність усиновлення	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 3 робочих днів
7	Видача заявнику висновку про доцільність або недоцільність усиновлення	Начальник відділу	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 10 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/53
«Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків вихователів»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день з дня подачі заяви
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 3 днів
5	Постановка на облік потенційних опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків - вихователів на підставі наданих	Головний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В	до 5 днів

2

документів, а також довідки та рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів / піклувальників та надання відповідної довідки				
---	--	--	--	--

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/54
«Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
Служба у справах дітей
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В В	3 дні
5	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання особи, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, (із складанням відповідного акта)	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В В	1 день

2

6	Підготовка висновку про можливість виконання обов'язків опікуна	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В В	3 дні
7	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
8	Підготовка проекту відповідного розпорядження	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В В	до 5-ти робочих днів
9	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
10	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
07.02.2016 № 51

Технологічна карта № 09/55

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

Служба у справах дітей

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Здійснення співробітниками Служби у справах дітей обстеження житлово-побутових умов проживання громадян (із складанням відповідного акта)	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15-ти днів

2

5	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15 днів
6	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/56

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

Служба у справах дітей

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів, перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до ССД Голосіївської РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Начальник відділу та головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	1 день
4	Підготовка Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 15 днів

2

5	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії, в разі необхідності, за умови обов'язкової присутності обох батьків дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
6	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник Заступник начальника – начальник відділу	Служба у справах дітей Голосіївської РДА Відділ захисту майнових і немайнових прав дітей Служби у справах дітей Голосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
7	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голосіївська РДА Голосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
8	Видача батькам дитини (особисто) належним чином завірених копій розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 51

Технологічна картка № 09/57
«Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»
Служба у справах дітей
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/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 повного пакету документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Розгляд заяви	Начальник	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
3	Реєстрація заяви в системі електронного діловодства «АСКОД»	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей Голоосіївської РДА	В	1 день
4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	3 дні
5	Підготовка Службою у справах дітей Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації висновку на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 10 днів

2

6	Розгляд заяви, висновку Служби та пакету документів на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини	Голова комісії – голова Заступник голови комісії – заступник голови	Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В В	2 рази на місяць
7	У разі прийняття рішення Комісією підготовка проекту відповідного розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	до 5-ти робочих днів
8	Погодження проекту розпорядження	Начальник Начальник Заступник голови Керівник апарату	Юридичний відділ Відділ організації діловодства та контролю Голоосіївська РДА Голоосіївська РДА	В П П П	до 5-ти робочих днів
9	Видача заявникам (опікунам) належним чином завірених копій розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Відділ опіки, піклування, усиновлення та інших форм виховання Служби у справах дітей Голоосіївської РДА	В В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко