



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З
ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

	послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної

		<p>особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку</p>

		підстав для відмови.
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

	адміністративних послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.

2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:

копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;

копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера</p>

		<p>облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>

		<p>надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
--	--	--

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ СПРАВІ ВІДПОВІДНОЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

	послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за

		<p>отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.</p> <p>У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі.</p>
11	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>

		(дивись Таблицю 2 до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців).
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
15	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит.

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО
ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління

		<p>юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,</p>

		<p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
----	--	--

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ
ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення керівника юридичної особи, або уповноваженою ним особою, фізичної особи-підприємця, або уповноваженою нею особою (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної суб'єктом державної реєстрації – заява в довільній формі про виправлення помилки;</p> <p>2. У разі виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки, допущеної заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява в довільній формі про виправлення помилки; - документ про сплату адміністративного збору; - у разі подання документів уповноваженою особою – документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи; <p>у разі необхідності – документи в яких виправлено помилку.</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, що справляється за державну реєстрацію змін до відомостей. Розрахунковий рахунок для внесення плати (дивись Таблицю 1 до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців).
12	Строк надання адміністративної послуги	Виправлення помилок проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Перелік підстав для зупинення розгляду передбачений статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.
15	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; у разі виправлення відомостей, що містяться у виписці – виписка з Єдиного державного реєстру

		<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову.</p>
16	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у виправленні помилки, подані документи повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника</p>

		<p>засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про</p>

		<p>державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку</p>

		підстав для відмови.
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

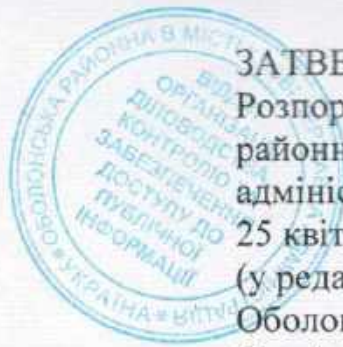
	адміністративної послуги	<p>формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних</p>

		<p>осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
----	--	--

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від В.О.МММ № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку,</p>

		коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p>

14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

	отримання адміністративної послуги	<p>формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені</p>

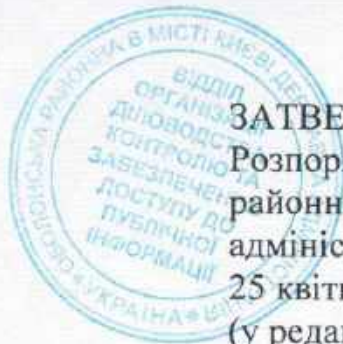
		<p>строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати (дивись Таблицю 1 до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців).</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів,	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p>

	<p>поданих для державної реєстрації</p>	<p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі.</p>
14	<p>Перелік підстав для відмови у державній реєстрації</p>	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України.</p>
15	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		<p>формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від І.В. А. 2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5 Акти Кабінету	–

	Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника;</p> <p>нотаріально засвідчена письмова згода батьків</p>

		<p>(усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p>

		<p>громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа-підприємець;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p>

		повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.01.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ,
ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ
НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА
ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

	портал центру надання адміністративних послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для	Звернення уповноваженого представника

	отримання адміністративної послуги	юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації</p>

		із зазначенням виключного переліку підстав для відмови..
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від І.В. Д. Д. Д. Д. № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.	
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.	
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	

		громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена</p>

		<p>копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.

	адміністративної послуги	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		<p>формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
----	--	---

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 13.04.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В
РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подається заява про</p>

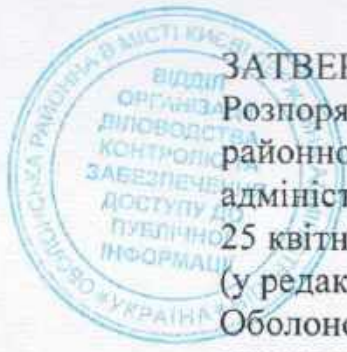
		<p>державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p> <p>3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про</p>

		<p>державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків;</p>

		<p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від В. О. Довго № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців

		та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку,</p>

		коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному</p>

		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для	Звернення уповноваженого представника

	отримання адміністративної послуги	юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в

	реєстрації	<p>повному обов'язі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p>

		<p>громадських формувань– у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у проведенні державної реєстрації</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду

	послуги	<p>документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній	Документи подано особою, яка не має на це повноважень;

	реєстрації	<p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації,</p>

		повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	---

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

	адміністративних послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №</p>

		367/20680.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із</p>

торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;

документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;

установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ

та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.

2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради:

заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).

3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи:

1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей;

2) документ про сплату адміністративного збору;

3) один із таких відповідних документів:

а) рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;

б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;

в) заява про вступ до товариства;

г) заява про вихід з товариства;

г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;

д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;

е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному

капіталі товариства.

Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо у випадках, передбачених законом, таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається документ що підтверджує настання такої обставини.

Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом «в» цієї частини, засвідчується нотаріально, з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Разом з таким документом подається нотаріально засвідчена копія свідоцтва право на спадщину. На підтвердження правонаступництва юридичної особи використовуються відомості з Єдиного державного реєстру, у тому числі установчі документи такої юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).

Дія цієї частини щодо нотаріального засвідчення

		справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі документів, створених на порталі електронних сервісів та підписаних з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до</p>

		<p>відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати (дивись Таблицю 1 до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців).</p>
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних</p>

		<p>осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру,</p>

	<p>пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій.</p>
--	--

15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від І.З.П. ЯКО № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної

		<p>особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації,</p>

		<p>або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається</p>

		<p>виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
--	--	--

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально)

		<p>засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення</p>

		<p>змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205.	
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.	
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон).	

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник).

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p>

		<p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
11	Платність (безоплатність)	Безоплатно.

	надання адміністративної послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх</p>

		подання.
14	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації, у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи, в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про</p>

		<p>нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
--	--	---

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРОВЕДЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ, ЩО ПРОВОДЯТЬСЯ НА ПІДСТАВІ СУДОВИХ РІШЕНЬ, ЩО НАБРАЛИ ЗАКОННОЇ СИЛИ

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 09:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заявник.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Судові рішення, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	До запровадження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами Державної судової адміністрації України

отримання адміністративної послуги	<p>відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» в частині передачі інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі примірника судового рішення, яке тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, такі примірники судових рішень подаються заявником або надсилаються судом у паперовій формі</p> <p>У разі подання заявником примірника судового рішення, що набрало законної сили та тягне за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, державний реєстратор при проведенні державної реєстрації на підставі такого примірника судового рішення обов'язково використовує відомості Єдиного державного реєстру судових рішень, що відкриті для загального доступу на офіційному веб-порталі судової влади, щодо наявності в цьому реєстрі електронної копії такого рішення, відповідності його за документарною інформацією та реквізитами.</p> <p>У разі відсутності рішення суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень державний реєстратор запитує примірник такого рішення суду, засвідчений в установленому порядку, від відповідного суду.</p>
11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12 Результат надання адміністративної послуги	Внесення судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміни відомостей в ЄДР.
13 Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців

Ірина СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього та Порядок врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення громадян, для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньо місячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік), та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов, а саме:</p> <p>постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському</p>

		<p>районі міста Києва на житловій площі, де на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій I та II – до 9,0 кв. м);</p> <p>постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають;</p> <p>проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років;</p> <p>постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років;</p> <p>проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;</p> <p>хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї;</p> <p>проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (за зразком). 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї (за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (за винятком громадян без визначеного місця проживання)). 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на соціальний квартирний облік (1, 2 сторінки та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*. 4. Копія реєстраційного номера облікової

		<p>картки платника податків*.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства*.</p> <p>6. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік (з ДПІ в Оболонському районі ГУ ДФС у м. Києві).</p> <p>8. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу*.</p> <p>9. Викопіювання з поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта*.</p> <p>10. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p> <p>11. Копії свідоцтв про народження (для малолітніх дітей)*.</p> <p>12. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення*).</p> <p>13. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік протягом семи робочих днів з дня прийняття розпорядження, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік протягом трьох робочих днів після прийняття розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2010 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення».

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Порядок надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Перебування на соціальному квартирному обліку, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав, на отримання такого житла.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Згода громадянина та всіх членів сім'ї на отримання запропонованого соціального житла. 2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього. 3. Довідка про свої доходи та довідки про доходи своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі будь-яких джерел як на території України, так і за її межами. 4. Відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню

		соціального житла. 5. Акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали у такому гуртожитку). 6. Копія (витяг) з протоколу міської комісії з прийнятим рішенням про поселення до спеціалізованого будинку для ветеранів війни та праці, людей похилого віку та осіб з інвалідністю (при поселені в такий будинок)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. 4. Відсутність вільного житла з фонду житла соціального призначення.

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

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення зареєстровані в Оболонському районі міста Києва, на займаній житловій площі на кожного члена родини припадає не більше 7,5 кв. м включно та не більше 9 кв. м для потерпілих у зв'язку з аварією на ЧАЕС категорій 1 та 2; постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово - будівельних кооперативів

		<p>не менше 5 років; постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку не менше 5 років; проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі, якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); внутрішньо переміщені особи (тільки сім'ї загиблих учасників АТО, особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО), які в межах території обслуговування органу соціального захисту населення Оболонського району міста Києва перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії зіткнення, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на квартирний облік. (Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік). 2. Копії паспортів членів родини, які бажають стати на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки

		<p>з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</p> <p>3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, а для внутрішньо переміщених осіб, які користуються пільгами сімей загиблих учасників АТО, осіб з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників бойових дій, залучених до АТО, учасників бойових дій, залучених до АТО, – копії довідок з управління соціального захисту населення району Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена їх сім'ї (про первинне взяття на облік та станом на час звернення з питання взяття на квартирний облік)*.</p> <p>4. Правовстановлюючий документ на займану житлову площу (копія ордеру на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі - продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення, тощо)*.</p> <p>5. Викопіювання з поверхового плану на квартиру, яка не приватизована, або копію технічного паспорта на квартиру*.</p> <p>6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.</p> <p>8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення)*.</p> <p>9. Копії довідок про присвоєння реєстраційних номерів облікової картки платника податків*.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги на першочергове або позачергове отримання житла відповідно до вимог чинного законодавства)*.</p> <p>11. Акт обстеження житлових умов (надає організація, яка обслуговує будинок).</p>
--	--	---

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. 4. Штучне погіршення житлових умов за останні 5 років, внаслідок якого виникли підстави для зарахування на квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

Продовження інформаційної картки

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

** документи подаються у папці – швидкозшивачі.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37.</p> <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470.</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	<p>Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Перебування особи на обліку потребуючих поліпшення житлових умов (за згодою).</p> <p>Приєднання житлової площі в комунальній квартирі за умови відповідності вимогам статті 54 Житлового кодексу Української РСР (за згодою).</p> <p>Робота на посаді, що передбачає надання службового житла.</p> <p>Присвоєння поштової адреси (для новобудов).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<p>Для надання житлового приміщення за місцем проживання:</p> <p>1. Довідка про реєстрацію місця проживання</p>

<p>адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>заявника.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Письмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей. 3. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлова площа*. 4. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку осіб, які відповідно до чинного законодавства мають пільги на отримання житла (для пільгових категорій черговиків). <p>Для надання житлового приміщення за місцем праці керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання житлового приміщення працівникові. 2. Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (акт прийому – передавання, договір купівлі-продажу, тощо)*. 3. Контрольний список працівників. 4. Копія протоколу (витягу з протоколу) засідання адміністрації та профспілкового комітету з рішенням про надання жилої площі працівникові*. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника. 6. Копії паспортів членів родини, на яких надається житлове приміщення*. 7. Список рішення про надання житлового приміщення підприємством, установою, організацією. <p>Для надання службового житлового приміщення керівники підприємств, установ та організацій подають наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання від керівництва установи, підприємства, організації щодо затвердження їх рішення про надання службової житлової площі працівникові. 2. Рішення установи, підприємства, організації про надання службової житлової площі.
--	---

3. Згода (заява) працівника на отримання службової житлової площі.
4. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію місць проживання та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків*.
5. Довідка про реєстрацію місця проживання працівника, якому надається службова житлова площа.
6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.
7. Копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*.
8. Довідка з місця роботи із зазначенням займаної посади.
9. Копія розпорядження про включення житлового приміщення до складу службових.
10. Довідка про те, що службова квартира, яка надається з поточного звільнення, є вільною (надається житлово-експлуатаційною організацією, яка обслуговує будинок).
11. Список рішення про надання службової житлової площі підприємством, установою, організацією.

Для приєднання житлової площі в комунальній квартирі:

1. Заява.
 2. Довідка про те, що жилає приміщення, яке приєднується, вільне (для будинків, які обслуговують житлово - експлуатаційні організації не комунальної форми власності).
 3. Паспорти всіх членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками)*.
- У випадку, якщо громадянин не перебуває на квартирному обліку, додатково надаються:
- копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу*;
 - копії свідоцтв про народження малолітніх дітей*;
 - копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу)*.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Документи не містять підстав для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та ордер на жиле (службове жиле) приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу отримується ордер та копія розпорядження особою, на чие ім'я оформлено ордер, а керівникові підприємства, установи, організації, надається відповідь про результат

		розгляду клопотання, яка надсилається поштою.
--	--	---

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження

Оболонської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 - начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.

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

1. Заява.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання за іншою адресою члена родини.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла)*.

Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:

1. Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожную особу.
3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду*.

Для другої справи (формується нова справа):

4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.
5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.
6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень*.
7. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.
9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для розділу облікової справи при утворенні нової сім'ї:

1. Заява.
 2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожную особу.
- Для другої справи (формується нова справа):
3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.
 4. Копія свідоцтва про шлюб*.
 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей*.
 6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень*.
 7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.
 8. Копії документів, що підтверджують право

громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для об'єднання облікових справ:

1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на заявника.

Для поновлення в списках квартирному обліку:

1. Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.
3. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу*.
4. Викопіювання поверхового плану квартири, а на приватну квартиру – копія технічного паспорта*.
5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.
6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (копія рішення суду про розірвання шлюбу)*.
7. Копії свідоцтв про народження (для малолітніх дітей)*.
8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення*).
9. Копії реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.
10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. Заява.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник

		<p>помер) або документ, який підтверджує зміну місця реєстрації попереднього заявника по обліковій справі*.</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника та на члена сім'ї, який має право на пільгу згідно з чинним законодавством. 3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання на особу, яка змінила прізвище. 3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище*. 4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відпали підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження про перебування на квартирному обліку з внесеними змінами в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 - начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Про перебування на квартирному обліку: довідка про реєстрацію місця проживання заявника або копія його паспорта (усі заповнені сторінки); документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку* (при наявності пільги). 3. Про не перебування на квартирному обліку: копії паспортів (усі заповнені сторінки або копії довідок про реєстрацію місця проживання), а для малолітніх – копії свідоцтв про народження (на кожного з членів сім'ї, які мають бути у довідці)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	-----

	стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не надання необхідних документів. 2. Не підтвердження права на поліпшення житлових умов. 3. Необхідність внесення змін до квартирної справи (зняття з реєстрації за місцем проживання когось із членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, або не підтвердження чи зміна пільги).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
25 квітня 2019 року № 280
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044)426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Житловий кодекс Української РСР.
5. Акти Кабінету	Порядок надання державної підтримки та забезпечення громадян доступним житлом,

	Міністрів України	затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2018 № 819 «Про деякі питання забезпечення громадян доступним житлом». Порядок здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2012 № 343.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника або копія його паспорта (усі заповненні сторінки)*. 3. Документи, які підтверджують пільги на отримання житла у першочерговому чи позачерговому порядку, якщо сім'я перебуває в пільговому списку* (при наявності пільг).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		

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

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
25 квітня 2019 року № 280
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, 04205, м. Київ,
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 - зал. e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України Закони України	Житловий кодекс Української РСР; Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закон України «Про статус ветеранів війни,

		гарантії їх соціального захисту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячно адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14.05.2004 № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»;</p> <p>наказ Міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»;</p> <p>наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 № 112/6400.</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення внутрішньо переміщеної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганських областях; - у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганських областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення, (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою
----	---	--

		<p>Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;</p> <p>- надається житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в якій внутрішньо переміщені особи та члени їх сімей перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява* 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи, пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності). 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї. 4. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири). (Надається у разі наявності у внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житла, непридатного для проживання, за умов визначених Порядком надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582. Видається у встановленому порядку за місцем розташування житла).

		<p>5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо).</p> <p>6. Довідка про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців.</p> <p>7. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України).</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>60 календарних днів (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей):</p> <p>30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>30 календарних днів – надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; 2) подання документів, що містять недостовірні відомості. <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>виявлення обставин, які не були раніше</p>

		відомі та могли вплинути на таке рішення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.</p> <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>ордер на житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмове повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення із зазначенням підстави для відмови.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків начальника відділу
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від Л.В. Д. Д. Д. № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління (Центру) надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал E-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України, Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Кодекс про адміністративні правопорушення, Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закон України «Про іпотеку», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII та інші нормативно-правові акти.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» та інші нормативно-правові акти.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»; Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 № 123/123 «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах

		державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру» та інші нормативно-правові акти.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, на підставі яких здійснюється зняття з реєстрації місця проживання	<p>Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>У визначених законом випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <p>рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>інших документів, які свідчать про припинення:</p> <p>підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце</p>

проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);

підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);

підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, відчуження житла та інших визначених законодавством документів).

Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.

Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.

Разом із заявою особа подає:

документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання – паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, *посвідка на тимчасове або постійне місце проживання, а також посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.

		<p>У разі подачі паспорту громадянина України у формі картки (зразка 2015 року), посвідки на постійне або тимчасове проживання у формі картки, подається документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання, а саме довідка про реєстрацію місця проживання (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>**Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження та документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання, а саме довідка про реєстрацію місця проживання (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>Квитанцію про сплату адміністративного збору.</p> <p>***Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника або законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами) (у такому разі подається ****копія свідоцтва про народження, або ****копія документа, що підтверджує усиовлення).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>*****У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у</p>
--	--	---

		присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. У разі зміни мінімальної заробітної плати – сума оплати за надання адміністративної послуги буде змінюватись.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Реквізити рахунків для внесення плати за надання адміністративних послуг (призначення платежу: за зняття з реєстрації місця проживання) – отримувач: УК України у Оболонському районі/Оболонський район/22012500 (код класифікації доходів бюджету); код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491; банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);

		номер рахунку (IBAN): UA288999980334189879040026006.
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. <p>Рішення про відмову у знятті з реєстрації місця проживання приймається в день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови.</p> <p>Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>зразка 1993 року – шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру</p>

		<p>(далі – Реєстр).</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до посвідки на постійне/тимчасове проживання:</p> <p>у формі книжки (зразка 2012 року) – шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою;</p> <p>у формі картки (зразка 2018 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий документ, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Реєстру.</p> <p>У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС України на підставі такої довідки.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
16.	Примітка	<p>У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання</p>

		адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.
--	--	---

*Посвідка на постійне/тимчасове проживання подається іноземцями або особами без громадянства, які досягли 16-річного віку або не досягли 16-річного віку та в установленому законодавством чи міжнародним договором України порядку в'їхали в Україну та постійно або тимчасово проживають на її території, або тимчасово перебувають в Україні.

**У разі, коли законні представники фізичної особи, яка не досягла 16-річного віку, мають різне громадянство – подається документ щодо підтвердження громадянства відповідної особи.

***У військово-облікових документах мають бути відмітки відповідного районного (міського) військового комісаріату про зняття призовника або військовозобов'язаного з військового обліку за місцем проживання чи перебування. У разі відсутності такої відмітки призовник або військовозобов'язаний направляється до відповідного районного (міського) військового комісаріату для зняття з військового обліку.

****Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

*****У разі зняття з реєстрації місця проживання малолітніх дітей подаються документи або інформація про подальше проживання дитини разом з батьками або одним з них, або про інше місце проживання дитини за встановленою згодою між нею та батьками.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування
фізичних осіб

Тетяна ЗАЙЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління (Центру) надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал E-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України

		«Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»; Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 № 123/123 «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру».

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку з заявою щодо отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви.</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника або законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами) (у такому разі подається *копія свідоцтва про народження, або *копія документа, що підтверджує усиновлення); - згода особи на поширення персональних даних, засвідчена в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Довідка видається одержувачеві адміністративної послуги протягом 30 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання.

		У разі наявності відповідної інформації в Реєстрі територіальної громади міста Києва довідка видається в день звернення особи.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто/законний представник/через уповноважену особу в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування
фізичних осіб

Тетяна ЗАЙЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 19.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління (Центру) надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал E-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Цивільний кодекс України, Житловий кодекс України, Кодекс про адміністративні правопорушення, Закон

		України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закон України «Про іпотеку», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII та інші нормативно-правові акти.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» та інші нормативно-правові акти.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»; Рішення Київської міської ради від 03.03.2016 № 123/123 «Про створення Реєстру територіальної громади міста Києва»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

		державної адміністрації) від 01.02.2016 № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Кисва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру» та інші нормативно-правові акти.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представників на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6,7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (паспорт громадянина України, *посвідка на постійне або тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні). <p>У разі подачі паспорту громадянина України у формі картки (зразка 2015 року), посвідки на постійне або тимчасове проживання у формі картки, подається документ, що підтверджує зняття з реєстрації місця проживання, а саме довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16 до Правил реєстрації місця проживання), а у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання подається документ, що підтверджує реєстрацію</p>

		<p>місця проживання, а саме довідка про реєстрацію місця проживання (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання);</p> <p>3) **свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку) та документ, що підтверджує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а саме довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (додаток 13 або 16 до Правил реєстрації місця проживання);</p> <p>4) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>5) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.</p> <p>У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);</p> <p>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, – довідка про</p>
--	--	---

	<p>прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);</p> <p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, – довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p> <p>б) ***військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відміткою про взяття на військовий облік за новим місцем проживання;</p> <p>7) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи згідно додатку 11 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника або законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами) (у такому разі подається ****копія свідоцтва про народження, або ****копія документа, що підтверджує усиновлення).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за</p>
--	--

		<p>заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною (крім реєстрації місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні).
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <p>у разі звернення особи протягом 30 календарних днів – у розмірі 0,0085 мінімальної заробітної плати;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням терміну – у розмірі 0,0255 мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну</p>

		<p>послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>У разі зміни мінімальної заробітної плати – сума оплати за надання адміністративної послуги буде змінюватись.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Реквізити рахунків для внесення плати за надання адміністративних послуг (призначення платежу: за реєстрацію місця проживання особи) –</p> <p>отримувач: УК України у Оболонському районі/Оболонський район/22012500 (код класифікації доходів бюджету);</p> <p>код отримувача (ЄДРПОУ): 38002491;</p> <p>банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);</p> <p>номер рахунку (IBAN):</p> <p>UA288999980334189879040026006.</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>В день отримання документів від управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця,</p>

	<p>посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, а відомості про реєстрацію місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в ній відповідного штампа реєстрації місця перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання на визначений законом строк).</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) – шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – Реєстр).</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до посвідки на постійне/тимчасове проживання:</p> <p>у формі книжки (зразка 2012 року) – шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за встановленою формою;</p> <p>у формі картки (зразка 2018 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий документ, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Реєстру.</p>
--	--

		У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
16.	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

*Посвідка на постійне/тимчасове проживання подається іноземцями або особами без громадянства, які досягли 16-річного віку або не досягли 16-річного віку та в установленому законодавством чи міжнародним договором України порядку в'їхали в Україну та постійно або тимчасово проживають на її території, або тимчасово перебувають в Україні.

**У разі, коли законні представники фізичної особи, яка не досягла 16-річного віку, мають різне громадянство – подається документ щодо підтвердження громадянства відповідної особи.

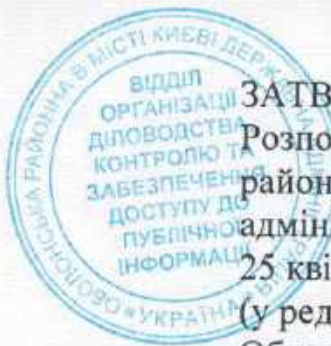
***У військово-облікових документах мають бути відмітки відповідного районного (міського) військового комісаріату про взяття призовника або військовозобов'язаного на військовий облік за новим місцем проживання чи перебування. У разі відсутності такої відмітки призовник або військовозобов'язаний направляється до відповідного районного (міського) військового комісаріату для взяття його на військовий облік.

****Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник відділу з питань реєстрації
місця проживання/перебування
фізичних осіб

Тетяна ЗАЙЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – 09:00-20:00; П'ятниця – 9:00-16:45; Субота – 9:00-18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал; e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Цивільний кодекс України статті 355-358, 368-370, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: <ul style="list-style-type: none"> - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1*. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності). 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського

		бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, та не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду та сприяння створення

ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської

районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенко Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – 09:00-20:00; П'ятниця – 9:00-16:45; Субота – 9:00-18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал; e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua.

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

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не належало(ить) до державного (комунального) житлового фонду. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.01.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – 09:00-20:00; П'ятниця – 9:00-16:45; Субота – 9:00-18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал; e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua.

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

		<p>дитини (у разі відсутності одного з батьків надається документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками; копії свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації – за наявності оригінала документа).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку зареєстрованих громадян.</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (згідно з додатком 13 Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>6. Технічний паспорт поточної інвентаризації на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку (та його копія).</p> <p>7. Копія ордера про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. Таким документом є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію</p>
--	--	--

		<p>державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>11. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10 надаються:</p> <p>11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла.</p> <p>11.2. Заява про відсутність іншого власного житла, довідка з попередніх місць реєстрації.</p> <p>11.3. Копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла.</p> <p>11.4. Форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Квартира або житлове приміщення не належать до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. 4. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Начальник управління житлово-комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.01.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Тимошенка Маршала, 16, 04205, м. Київ.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер – 09:00-20:00; П'ятниця – 9:00-16:45; Субота – 9:00-18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал; e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua.

	надання адміністративних послуг	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення співвласників приватизованого в Оболонському районі міста Києва житла у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло за умови наявності відповідної архівної справи в органі приватизації державного житлового фонду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора).</p> <p>2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).</p> <p>3. Лист (висновок) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло.</p> <p>4. Оголошення про втрату свідоцтва в</p>

		друкованих засобах масової інформації. 5. Інформація з БТІ міста Києва щодо реєстрації прав власності на житло.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відсутня відповідна архівна справа в органі приватизації державного житлового фонду. 2. Документи надані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта

	звернення.
--	------------

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

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Світлана СТРУНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ молоді та спорту

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 (044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про фізичну культуру і спорт».
5. Акти Кабінету Міністрів України	-----

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2013 за № 1861/24393, Реєстру визнаних видів спорту в Україні, затвердженого наказом Молоді та спорту України від 11.03.2015 № 639.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III спортивних розрядів, в якому позначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові спортсмена; - дата народження; - назва змагань; - вид спорту; - результат; - розряд. <p>2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.</p> <p>3. Копія регламенту про проведення відповідних офіційних змагань, засвідчена організацією, яка подає клопотання.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження особи, яка позначена у клопотанні на присвоєння II або III спортивного розряду, засвідчена керівником відповідної організації, що подає клопотання про присвоєння II-III спортивних розрядів (у разі народження особи за межами України – копії свідоцтва про народження особи з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або уповноваженою особою.

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

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

Начальник відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ П КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ молоді та спорту

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044) 428-44-00 – начальник відділу, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт», Закон України «Про місцеві державні адміністрації».

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2013 року за № 2201/24733.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.*Заява засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії. 3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)» (річна), затверджені наказами Міністерства молоді та спорту України від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 23.06.20016 за № 741/12615 та від 07.03.2017 № 946, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.03.2017 за № 400/30268 за останні три роки. 4. Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки. 5. Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 7. Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).

		8. Копія Статуту, завірена засновником (власником) дитячо-юнацької спортивної школи. 9. Копія витягу з державного реєстру про реєстрацію юридичної особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Архівний сектор

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 428-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. E-mail: oboloncentre@obolonrda.dov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

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

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

	відповіді (результату)	звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
--	------------------------	---

*Примітка:

Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Завідувач архівного сектору

Ірина КОВАЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал; e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Стаття 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 22.05.2011 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві».

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. *Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє.</p> <p>3. *Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>4. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>5. *Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>6. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у створення соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва</p>

		<p>або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі.</p> <p>7. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>8. *Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 05. 2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок несення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна;

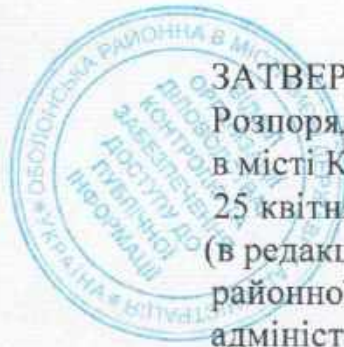
		Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник управління
будівництва, архітектури
та землекористування

Олександр ГОЛОВКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00- начальник управління (044) 426-85-55 (044) 426-56-65 – зал e-mail:oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Стаття 15 Кодексу законів про працю України.
5.	Закони України	Стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок

		повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок).
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Стандарт надання адміністративної послуги з повідомної реєстрації колективного договору, затверджений Розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 08.05.2012 № 248.
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Стаття 2 Закону України «Про колективні договори і угоди».
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. На вибір сторін пропонуються наступні варіанти подання колективних договорів:</p> <p>1.1. один примірник колективного договору, змін і доповнень до нього разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;</p> <p>1.2. оригінал електронного документа з пов'язаними з ним електронними підписами;</p> <p>1.3. електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.</p> <p>2. Супровідний лист;</p> <p>3. Копія свідоцтва про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань</p>

		укладення колективного договору.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Роботодавець, представник профспілки або представник трудового колективу (далі заявник) подає до відділу з питань праці та юридичного забезпечення діяльності управління лист разом з передбаченим Порядком переліком документів.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
	У разі платності:	
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня, наступного після подачі колективного договору або змін (доповнень) до нього на реєстрацію.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення колективних договорів.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює: <ul style="list-style-type: none"> - реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них; - текст колективних договорів, змін і доповнень до них; - рекомендації щодо приведення колективного договору у

		<p>відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);</p> <p>- перелік підприємств, установ, організацій, для яких є обов'язковими положення колективного договору (у разі подання такого переліку сторонами договору).</p> <p>Текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.</p> <p>Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 13.01.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної державної адміністрації

(нейменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 м. Київ, 04205
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00- начальник управління (044) 426-85-55 (044) 426-56-65 – зал e-mail:oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу

		сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю за призначення допомоги при народженні дитини не пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного із законних представників дитини (одного з батьків або опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та делеговані повноваження). 2. *Копія свідоцтва про народження дитини. Заява, зазначена у пункті 1, може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційні веб-сайти Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні ситеми органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) структурному підрозділу з питань

		<p>соціального захисту населення. В такому разі факт народження дитини на території України підтверджується за інформацією з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отриманою шляхом електронної взаємодії у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мін'юстом. У разі надходження надісланої з використанням засобів телекомунікаційних систем заяви без кваліфікованого електронного підпису громадянина орган соціального захисту населення повідомляє заявнику, що допомога при народженні дитини призначається лише після підписання у місячний строк зазначеної заяви. У разі непідписання заяви у зазначений строк подається нова заява.</p> <p>Працівники дипломатичної служби та члени їх сімей, які перебувають у довготерміновому відрядженні, особисто подають письмову заяву та необхідні документи для призначення допомоги при народженні дитини, які надсилаються до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заявників.</p> <p>3. Опікуни подають, крім зазначених документів копію рішення про встановлення опіки.</p> <p>4. Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленному порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо іншого не передбачено міжнародними договорами України.</p> <p>5. Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть.</p> <p>6. *При зверненні мати реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером</p>

		паспорта).
		7. Рахунок в уповноваженій установі банку для соціальних виплат (за бажанням).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються одним з батьків дитини, опікуном, які постійно проживають разом з дитиною
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	1. Не пізніше десяти днів після надходження заяви з усіма необхідними документами. 2. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надання неповного комплекту документів та у разі звернення після визначеного законодавством терміну
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги. Виплата допомоги здійснюється Київським міським центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
14.	Результат надання	Рішення про призначення допомоги.

	адміністративної послуги	
--	-----------------------------	--

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 - зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»

		Статті 9, 10, 11, 12, 14, 15, 20, 27, 65 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Розпорядження кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян», якою затверджено Порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04.12.2018 №2194 «Про деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):</u> 1. Заява (за зразком); 2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по

батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності оригіналу);

7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А») для зберігання в особовій справі.

У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним.

Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» для осіб, хворих на променеву хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи (вперше):

1. Заява (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером

паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання на променеvu хворобу з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу);

7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1.

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 1 серії «Б» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):

1. Заява (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу);

7. Посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підлягає заміні (категорія 2 серія «Б», категорія 3 серія «Б», серія «Г», серія «Д») для зберігання в особовій справі.

У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення

про визнання посвідчення недійсним.

Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 1 серії «Я» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (за наявності оригіналу);
7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія «А», категорія 3 серія «А») або посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2 серія «Я», категорія 3 серія «Я») для зберігання в особовій справі.

У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним.

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 1 серії «Я»:

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина

України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої ядерної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками будь-якої ядерної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (за наявності оригіналу);

7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я.

Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 2 серії «А» та категорії 3 «А» (вперше):

1. Заява (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером

паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. Документи з одного з підпунктів:

- довідка (оригінал) про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів), копія трудової книжки (1 стор. та сторінки про роботу з 1986 року по 1991 рік) за наявності оригіналу.

У разі відсутності оригіналів первинних документів надаються їх копії, завірені організацією, установою чи підприємством;

- довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження, копія військового квитка за наявності оригіналу (1 стор. та сторінка з відміткою про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС) чи завіреним в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця.

Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 2 серії «Я» та категорії 3 серії «Я» (вперше):

1. Заява (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтверджуючі документи на зберігання.

6.* Копія військового квитка (за наявності оригіналу) або завірених в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця.

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 2 серії «Я» (вперше):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої ядерної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я.

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської

катастрофи» категорії 2 серії «Б» (вперше):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки № 3 або № 4 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 3 серії «Б» (вперше):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» серії «Г» (вперше):

1. Заява (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. Довідка встановленого зразка (додаток № 7 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

Перелік документів на видачу неповнолітнім дітям посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (вперше):

1. Заява від одного з батьків (за зразком);

2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3.*Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);

4. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини;

5. Один з таких документів:

- копія посвідчення батька або матері, як особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, (за наявності оригіналу).

У разі невідповідності прізвища в посвідченні та в паспорті, копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по батькові (за наявності оригіналу);

- довідка встановленого зразка (додаток № 9, або додаток № 10 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

Перелік документів на видачу

неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (вперше):

1. Заява від одного з батьків (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу);
4. * Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);
5. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. *Копія медичного висновку про встановлення дитині інвалідності;
7. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

Перелік документів на заміну неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (продовження терміну інвалідності):

1. Заява від одного з батьків (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу).
4. Вкладка до посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д», яка потребує заміни;
5. *Копія медичного висновку про продовження дитині терміну інвалідності.
6. *Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

Перелік документів на видачу довідки (Додаток № 2) неповнолітній дитині

померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):

1. Заява від одного з батьків або опікуна за законом (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. *У разі відсутності батьків, копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу);
5. *Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу).
6. *Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);
7. *Копія посвідчення померлого громадянина (за наявності оригіналу):
 - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серії «А», категорія 2 серії «А» або категорія 3 серії «А»)
 - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»);
8. *Копія свідоцтва про смерть померлого громадянина (за наявності оригіналу);
9. *Копія експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до смерті, із наслідками Чорнобильської катастрофи (за наявності оригіналу);
10. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

Перелік документів на видачу посвідчення дружині (чоловіку) померлого громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях,

у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (вперше):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. *Копія свідоцтва про смерть громадянина (громадянки) (за наявності оригіналу);
6. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі):
 - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А»)
 - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»)
 - «Учасник ліквідації ядерних аварій» (категорія 1 серія «Я», категорія 2 серія «Я» або категорія 3 серія «Я»);
7. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
8. *Копія свідоцтва про шлюб (за наявності оригіналу).

Перелік документів на видачу посвідчення опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. *Копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу);
5. Фото 3x4 (2 шт.);
6. *Копія свідоцтва про смерть громадянина (за наявності оригіналу);
7. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі):
 - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А»)
 - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»);
8. *Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія).

Перелік документів на заміну посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян (у зв'язку із затвердженнями нових бланків):

1. Заява (за зразком);
2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення

інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою або з участю у ліквідації інших ядерних аварій або внаслідок радіаційного опромінення (за наявності оригіналу);

5. Посвідчення (для зберігання в особовій справі):

- Особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи» (категорії 1 серія «А») та вкладка до такого посвідчення

- Осіб прирівняних, до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2 серія «А» та категорія 3 серія «А») з числа громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт

- Осіб прирівняних до потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 2 серія «Б») з числа постраждалих від радіаційного опромінення за інших обставин не з власної вини.

Перелік документів на видачу дублікату посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян, у тому числі посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорії 4) серії В:

1. Заява (за зразком) з поясненням обставин втрати або псування посвідчення і зазначенням його номера і дати видачі;

2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. Один з таких документів:

а) у разі втрати посвідчення

		<ul style="list-style-type: none"> - публікація в пресі повідомлення про визнання втраченого посвідчення недійсним; б) у разі псування - посвідчення, що не придатне у користуванні (для зберігання в особовій справі) в) у разі зміни прізвища, ім'я або по-батькові - посвідчення, що не підлягає заміні (для зберігання в особовій справі) - копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по-батькові.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення. Граничний строк – 45 днів.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надано повного пакету документів або документи не відповідають вичерпному переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	*Одержувачу адміністративної послуги видається посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідної категорії, вкладки до

		посвідчення, рішення Комісії про відмову у видачі посвідчення, вкладки до посвідчення або про доопрацювання особової справи. У разі відмови надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання здійснюється особисто заявником за наявності паспорта.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригінала документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документу, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

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

Начальник управління

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Стаття 148 Сімейного кодексу України.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків- документ, що підтверджує його відсутність). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*. 4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (при наявності)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА

питань

Голові Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації голові комісії з

захисту прав дитини
ПІБ

(П.І.Б. заявника повністю, рік народження
який, яка зареєстрований за адресою:

Паспорт _____

Виданий _____

Дата видачі _____

Тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на зміну прізвища моєї малолітній дитині, ПІБ, дата народження
на «.....».

Дата

Підпис



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.04.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

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

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

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

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 року № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для отримання посвідчень: 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.

<p>послуги, а також вимоги до них</p>	<p>2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *.</p> <p>4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації*.</p> <p>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах*.</p> <p>6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї) *.</p> <p>7. Фотокартки (батьків та дітей з 6-ти річного віку) розміром 30 x 40 міліметрів по 1 шт.</p> <p>8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.</p> <p>9. Довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p> <p>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті</p>
---------------------------------------	---

		<p>(у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем реєстрації після подання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *.3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *.4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації*.5. Фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів.6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.7. Копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).3. Копії свідоцтв про народження дітей*.4. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*.5. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання
--	--	--

		<p>дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.</p> <p>6. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років) по 1 шт.</p> <p>6. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчення 2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*. 3. Копія свідоцтва про народження дитини*. 4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм – 1 шт. 5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13). <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто при наявності оригіналів документів, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків або дитини з багатодітної сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою.

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.01.2010 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОВСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА) ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Стаття 171, Сімейного кодексу України, статті 32, 720 Цивільного кодексу України,

		статті 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині в Оболонському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників житла (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане*. 6. При виїзді на постійне місце проживання за кордон-документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України	Стаття 190 Сімейного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова вимога.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батьків дитини (або одного з них). 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) з пред'явленням оригіналу*. 3. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності) з пред'явленням оригіналу*. 4. Довідка з пологового будинку. 5. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Статті 19, 158, Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія свідоцтво про народження дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.01.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Стаття 177, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України,

		стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент звернення*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для	_____

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

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

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Статей 177, 190 Сімейного кодексу України, статті 32 Цивільного кодексу України, , статті 12 Закону України «Про

		основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.п. 66, 67 Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність. 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, Закони України	Стаття 171, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України,

		стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини, в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.</p> <p>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.</p> <p>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у наявності)*.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати*.</p> <p>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів)*.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 19.04.2019 № 1)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБИ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТЕР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ.

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Стаття 35 Цивільного кодексу України.

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку. 2. Згода батьків заявника, (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та реєстраційних номерів облікової картки платника податків.* 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Кодекси України	Статті 19, 161, Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батьків (одного з них) дитини. 2. Заява дитини, яка досягла 10 - річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*. 6. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини.
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	_____

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА

ЗРАЗОК

Голові Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації, голові
комісії з питань захисту прав дитини
ПІБ

(П.І.Б. заявника повністю, рік
народження)
який (яка) зареєстрований за адресою:

Паспорт _____
виданий _____
дата видачі _____
Тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати висновок про визначення місця проживання моєї дитини (ПІБ, дата народження), яка проживає за адресою: (вказати адресу), причину.

Дата

Підпис



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13.04.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання	

адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, Закони України	Стаття 177 Сімейного кодексу України, статті 32, 54 Цивільного кодексу України, статті 17 Закону України «Про охорону дитинства»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.* 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 18.04.2020 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України, Закони України	Стаття 171 Сімейного кодексу України, статті 84-90 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батьків, (законних представників) дитини (вразі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*. 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація адресата*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
		У разі платності:
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА

ЗРАЗОК:

Голові Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації, голові комісії з питань захисту прав дитини
ПШБ

_____ (П.І.Б. заявника повністю, рік народження) який (яка)
зареєстрований за адресою:

Паспорт _____
виданий _____
дата видачі _____
Тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені моєї неповнолітньої дочки, (сина) Кондратюк Ірини Олексіївни, (дата народження), яка зареєстрована за адресою: м. Київ, вул. Мате Залки, буд. 5, кв. 48.

Житлові та майнові права моєї дочки не будуть порушені.

Про здійснення даного правочину зобов'язуюсь повідомити комісію протягом 7 днів після його вчинення.

Дата

Підпис



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.04.2019 № 4)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України, Закони України	Стаття 171 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу*. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб*. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).*
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно.

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

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

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 квітня 2019 року № 280

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

від 13.04.2020 № 4)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України	Статті 177 Сімейного кодексу України, статей 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу

		України, статті 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди. 4. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	_____

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

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

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби

Алла БУРЛАКА