



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.10.2016

№ 592

Про внесення змін до розпорядження
Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації від 23 травня 2016 року № 290
«Про затвердження інформаційних та
технологічних карток адміністративних послуг,
які надаються структурними підрозділами
Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 лютого 2016 року № 48 «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з наданням адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах міста Києва, а також наданням відомостей з Державного земельного кадастру», наказу Міністерства юстиції України від 13 липня 2016 року № 1920/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців», Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207:

1. Унести до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 травня 2016 року № 290 «Про затвердження

інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» такі зміни:

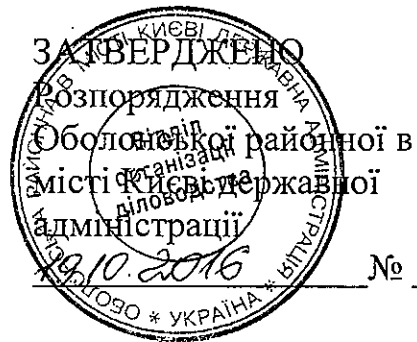
1.1. Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації доповнити відповідними карткою у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців та карткою у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додаються.

1.2. Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації доповнити відповідними картками у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців та карткою у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, що додаються.

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



О. Цибульшак



Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань» від 10.06.2016р. № 1657/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.06.2016р. за № 839/28969
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи, що подаються заявником для надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у вигляді витягу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запит на отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 2) документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного терміналу, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати);

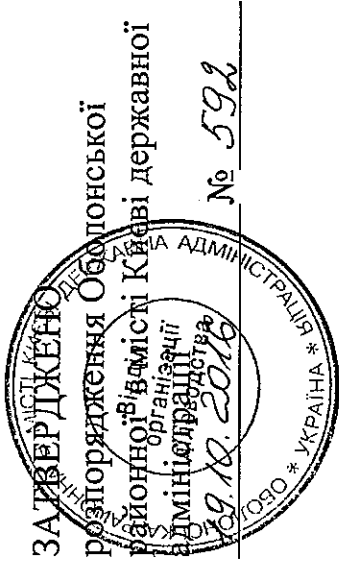
		<p>3) у разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Під час подання запиту про надання витягу запитувач пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>Документи, що подаються заявником для отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі.</p> <p>1) запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі;</p> <p>2) документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного термінала, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати);</p> <p>3) у разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Під час подання запиту запитувач пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>Запит заповнюється українською мовою: машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень - у разі подання запиту в паперовій формі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником шляхом звернення до відповідного органу.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу,	за надання витягу з Єдиного державного реєстру - 0,05 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень; за надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі - 0,07 мінімальної заробітної плати та округлюються до найближчих 10 гривень;
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	31318300741006 в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО 820019, одержувач – УК у Оболонському районі, код ЄДРПОУ 38002491; ККДБ 22012700
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) у запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі їх для формування; 2) запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг, копії документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У державного адміністратора, державного реєстратора.

Керівник апарату



П. Совенко



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,

Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

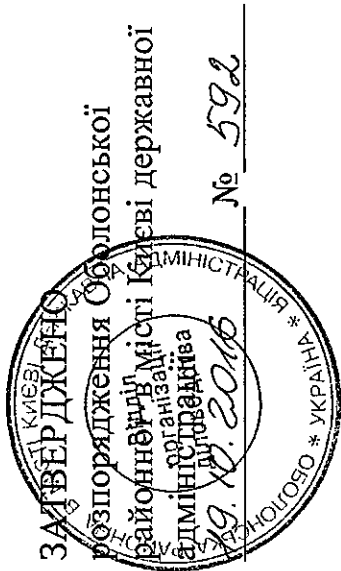
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Державний реєстратор, Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Перевірка документів на відсутність підстав для	Державний реєстратор,	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,		Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	відмови	Державний адміністратор	фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	днів) після надходження документів
3	Оформлення та видача витягу з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор, Державний адміністратор	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів



Керівник апарату

П. Совенко



Технологічна картка адміністративної послуги

Надання документів, що містяться в реєстраційній справі в паперовій формі
 Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,
 Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

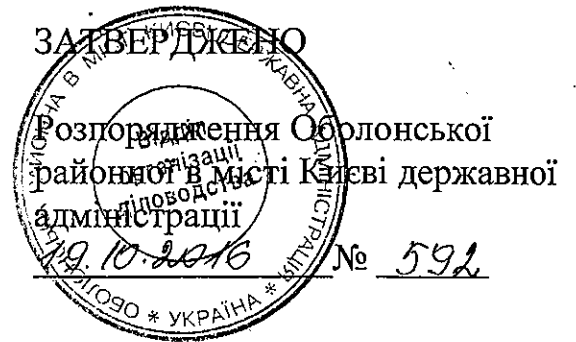
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом документів	Державний адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
2	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови	Державний адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів
3	Оформлення копій документів, що	Державний реєстратор,	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб,	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових

	містяться в реєстраційній справі в паперовій формі		фізичних осіб – підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,		днів) після надходження документів
4	Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі в паперовій формі	Державний адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин (крім вихідних та святкових днів) після надходження документів

Керівник апарату



П. Совенко



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ ТА ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**
(назва адміністративної послуги)

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

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

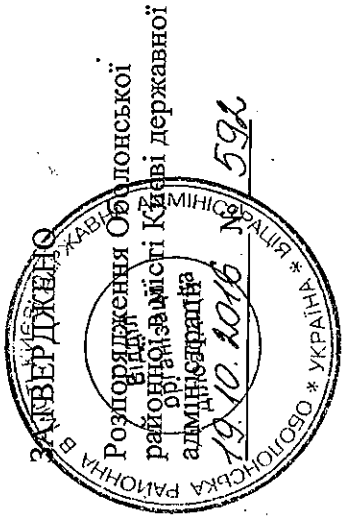
		(044) 485-22-78 – довідка e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»
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»
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/перебування особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява фізичної особи/ законного представника/представника на підставі довіреності. 2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви. 3. Копія документа, що підтверджує особу заявника.

		<p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; - згода особи на поширення персональних даних, засвідчена в установленому порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа для одержання адміністративної послуги звертається за місцем реєстрації до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
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.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання/ перебування особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу

Керівник апарату



П. Совенко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № _____

Оформлення та видача довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання
(назва адміністративної послуги)

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

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

	документів, необхідних для оформлення та видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання		Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв щодо оформлення та видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для оформлення та видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У	У день подання заявником необхідних документів
5.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для оформлення та видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до органу реєстрації РДА	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день подання заявником необхідних документів

6.	оформлення та видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 30 календарних днів
7.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні органу реєстрації РДА довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 30 календарних днів
8.	Видача довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів
Механізм оскарження:

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



Керівник апарату

П. Совенко