



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.02.2016

№ 50

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

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання окремого доручення Київського міського голови В. Кличка від 09.11.2015 № 35914, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та задоволення провам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на керівників структурних підрозділів адміністрації – надавачів адміністративних послуг.
3. Визнати такими, що вичерпили чинність:
 - 3.1. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.07.2015 № 394 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
 - 3.2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.10.2015 № 582 «Про внесення змін до інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженнями Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.07.2015 № 394».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації з питань з розподілом обов'язків.

Т. в. о. полковник

А. Мельничук



00001144

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Інформаційна картка адміністративної послуги «Повідомлення про набір/облік колективних договорів»

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 50



Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3	Телефон/факс (новий/ки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
4	Назва адміністративної послуги
5	Акти Кабінету Міністрів України
6	Акти центральних органів виконавчої влади
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	додатками в 3-х примірниках, протоколи розбіжностей (за наявності), інформація про склад повноважених представників сторін. Звернення уповноваженого представника від трудового колективу або адміністрації до управління праці та соціального захисту населення
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	Рестрація проводиться в двохтижневий термін з дня одержання угоди, колективного договору
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У повідомній рестрації може бути відмовлено, якщо працівники і копія колективного договору, угоди не будуть автентичними
14	Результат надання адміністративної послуги	Рестрація колективного договору з відповідним написом та відміткою у книзі реєстру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повноважений представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

ГОЛОСІЙВЕЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДА ПЕРВІДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

**ВІДДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО
ТА КОНТРОЛЬНО-НАДІЯНОГО
СЛУЖБОВИХ**

№ 50

Голосіївська районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги
«Відділ організаційно-методичного та контрольного службових»
(адреса адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
4	Телефон/факс (повіділка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prazn_gol@ukr.net golos.kiev@svu.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	стаття 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
6	Закони України	стаття 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці»
8	Акти центральних органів виконавчої влади	-
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
10	Умови отримання адміністративної послуги	Особа – пенсіонер, яка має достатньо трудового стажу відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу). 3. Фотокартка 3x4. 4. Довідка з Пенсійного фонду про трудовий стаж. 5. Пенсійне посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту.
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 плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакету документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення "Ветеран праці"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Інформація держата адміністративної послуги
«Надання статусу та видача довідки «Дітчина війни»
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prszipl.gol@ukr.net golos.kiev@sv.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	стаття 1 Закон України «Про соціальний захист дітей війни»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 № 107 «Про порядок пошлічення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», зареєстрований в Міністерстві юстиції України за № 458/12332 від 20.04.2006
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Спосіб отримання відповіді (результату)
16	Примітка

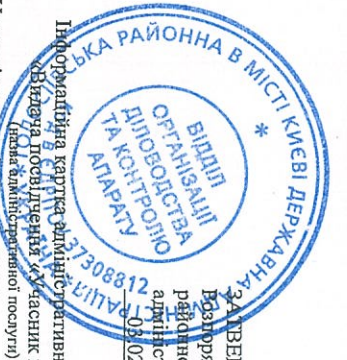
У разі платності:

Звернення громадян України, зареєстрованих в Голоосієвському районі м. Києва та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років, на яких поширюється для Закону України "Про соціальний захист дітей війни".
1. Заява (в довільній формі); 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу); 3. Пенсійне посвідчення; 4. Фотокартка 3х4.
Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.
Безоплатно

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко

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



Інформація картки адміністративної послуги
Відсутня (пов'язана з часом війни)
(назва адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосієвської районної в м. Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3	Телефон/факс (новіткі), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
5	Акти Кабінету Міністрів України

Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», стаття 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від 12.05.1994 № 302 п. 2; Постанова Кабінету Міністрів України «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"» від 26.04.1996 №458; Постанова Кабінету Міністрів України «Питання надання статусу учасника війни деяким особам» від 23.09.2015 № 739

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	Промадани, які зареєстровані в Гонюсівському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Одна фотокартка 3x4 см. 4. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів силових структур). 5. Один з наявних документів: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 копія військового квитка чи довідка з військомату, яка підтверджує проходження військової служби у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією чи навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах, чи перебування у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття; 5.2 документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імпералістичною Японією в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, затопівлі палива, продутів, чи під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах; 5.3 документи, що підтверджують факт навчання в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імпералістичною Японією у ремісничих, заціпенних училищах, школах і училищах

<p>фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки;</p> <p>5.4 документи, що підтверджують нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імпералістичною Японією;</p> <p>5.5 документи, що підтверджують роботу на контрактній основі в державних, де військ бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року);</p> <p>5.6 документи, що підтверджують відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та реабілітацію відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР;</p> <p>5.7 документи, що незаперечно підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталам, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років;</p> <p>5.8 архівна довідка чи евакуаційний лист, що підтверджує переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;</p> <p>5.9 повідомлення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Один захисник Севастополя 1941-1942 років" чи довідка, що підтверджує проживання в м. Севастополі під час оборони міста в період з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року. Особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни, статус учасника війни може бути встановлено за поданням відповідних комісій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;</p> <p>5.10 документи про безпосереднє залучення</p>
--

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витрати з наказів керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України), а також документи про направлення (присуття) у відраджень для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення (витрати з наказів, розпоряджень, повідомлень про відрадження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Копії подаються з відповідними оригіналами. Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти днів за умови надання всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах невідомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу "Учасник війни"
15	Споособи отримання відповідей (результату)	Видача повідомлення, або відмова в видачі повідомлення згідно чинного законодавства
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 03.02.2016 № 50

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: upzsl@ukr.net golov.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», стаття 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі повідомлень і надружних знаків ветеранів війни»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб»
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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них
	<p>Громадяни, які зареєстровані в Гололівському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> <p>1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Одна фотокартка 3x4 см. 4. Свідчення про смерть ветерана війни або повідомлення про загибель особи. 5. Свідчення про одруження (для чоловіка чи дружини померлого). 6. Повідчення померлого ветерана війни. 7. Довідка медико-експертної комісії про інвалідність померлого ветерана війни (при наявності інвалідності). 8. Довідка військово-лікарської комісії про причинний зв'язок смерті ветерана війни. 9. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки). 10. Довідка з військового комітату, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях ділової армії в період великої Вітчизняної війни та документ, що підтверджує нагородження за цей період орденами і медалями колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік, крім новітєйших (якщо померлий не визнаний інвалідом). 11. Документи для деяких категорій громадян: 11.1 копія доповіді про здійснення волонтерської діяльності, укладеного з організацією або установою, що залучає волонтерів до надання допомоги в районах проведення антитерористичної операції, або видане нею посвідчення волонтера, або витяг з державного реєстру волонтерів, або копія договору про надання волонтерської допомоги між особою, яка добровільно надавала таку допомогу в районах проведення антитерористичної операції</p>

	<p>(здійснювала волонтерську діяльність), та командиром військової частини (органу, підрозділу); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровільного формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпечення її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, завірені печаткою військової частини; довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла; висновок судово-медичної експертизи; рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, - за відсутності зазначених документів (крім свідчення про смерть (копію) або повідомлення про загибель особи та висновок судово-медичної експертизи). 11.2 довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровільним формуванням, до складу якого входила особа, що померла (загинула), завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національного гвардією чи іншими утвореними відповідно до законів України військовою формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів,</p>
--	---

4

<p>розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка померла (загинула), у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або інваліда війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законодавством;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи;</p> <p>11.3 клопотання про надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону, керівника добровольного формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) чи померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або інваліда війни, або учасника війни відповідно до зазначеного Закону, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в антитерористичній операції;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи;</p>
--

5

<p>11.4 документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, або документи про безпосереднє залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>постанова платного військово-лікарського комісії відповідного військового формування;</p> <p>11.5 документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення або направлення (присуття) у виконання для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення (випли з наказів, розпоряджень, повноважень про видрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи, організації рішення про направлення особи у таке видрядження; висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>12. Свідцтво про народження померлого (для батьків).</p> <p>13. Свідцтво про народження заявника (для дітей померлого).</p> <p>14. Довідка з житлової організації про склад сім'ї ф.3 (для дітей померлого, які не мають і не мали своїх сімей).</p> <p>15. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність заявника (для дітей</p>

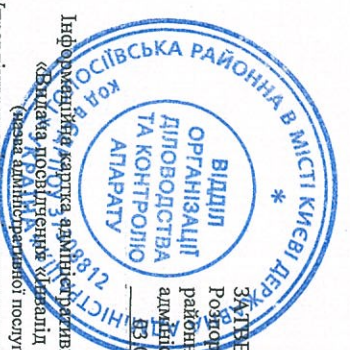
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	інвалідами до досягнення повноліття). 16. Довідка з навчального закладу (для дітей померлих учасників бойових дій, які навчаються за денною формою навчання у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, до закінчення цих навчальних закладів, але не довше ніж досягнення ними 23 років). Копії подаються з відповідними оригіналами.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів.
13	Перебіг підстава для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Член сім'ї загинлого (померлого) ветерана війни»
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Примітка	

6

Керівник апарату адміністрації

Ф. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голові Київської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 50
02.02.2016

Інформація картка адміністративної послуги
«Видача посвідчення «інвалід війни»
(безоплатна адміністративна послуга)

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

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: urzdil_gol@ukr.net golos.kiev@sv.gov.ua
4.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», стаття 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і натуральних знаків ветеранів війни», постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Громадяни, які зареєстровані в Голосіївському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Одна фотокартка 3x4 см. 4. Довідка медико-соціальної експертизи про групу та причину інвалідності. 5. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів слювних структур). 6. Довідка про поранення чи свідцтво про захворювання з висновком щодо причинного зв'язку інвалідності. 7. Особи, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Великої Вітчизняної війни та війни з Японією і стали інвалідами внаслідок запального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях, надають довідку з військового, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією. 8. Посвідчення «Учасник бойових дій» при наявності статусу учасника бойових дій. 9. Особи, залучені до складу формувань Цивільної оборони, які стали інвалідами внаслідок захворювань, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи надають довідку, яка містить інформацію про наказ чи розпорядження про залучення особи до складу формувань Цивільної оборони, займану посаду та документи про роботу, яку виконував

	<p>громадянин під час ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.</p> <p>10. Партизанський квиток (для колишніх партизан) 2. Копія паспорта (при пред'явленні оригіналу).</p> <p>11. Для учасників АТО:</p> <p>11.1. Документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районі її проведення або направлення (привіття) у відпрацювання для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районі її проведення (вигляди з наказів, розпоряджень, посвідчень про відпрацювання, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ, організації рішення про направлення осіб у таке відпрацювання;</p> <p>11.2. Клопотання про надання статусу інваліда війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної вардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, інваліда війни або учасника війни;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною вардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи</p>
--	--

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; 11.3 довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції у разі відсутності зазначеної довідки. Копії подаються з відповідними оригіналами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Інвалід війни»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16.	Примітка	

4

Керівник апарату
адміністрації



О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
П'ятниця 9.00-16.45
Обідня перерва 13.00-13.45

Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30
E-mail: uzvzl_dol@ukr.net
dolos.kievcity.gov.ua

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги

Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
П'ятниця 9.00-16.45
Обідня перерва 13.00-13.45

Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30
E-mail: uzvzl_dol@ukr.net
dolos.kievcity.gov.ua



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 50

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: uzvzl_dol@ukr.net dolos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	стаття 4 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань»
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	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.



Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява (в довільній формі).
 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу).
 3. Довідка, видана органами служби безпеки, що під час перебування у концентраційних таборах, гетто, інших місцях примусового тримання та місцях примусових робіт особою не вчинено злочин проти Батьківщини і людства.
 4. Свідчення про народження (для колишніх неволяків), яким на момент ув'язнення не виповнилося 16 років).
 5. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність (для неволяків), яким на момент ув'язнення не виповнилося 14 років).
 5. Довідка з Комітету у справах колишніх партизан Верховної Ради України про факт піддання репресіям, фізичним розправам, гонінням в зв'язку з патріотичною діяльністю батьків (для дітей партизанів чи підпільників).
 6. Довідка з Головного управління пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів – Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки, Дружиною (Чоловіком) померлого жертви нацистських переслідувань, в'язаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та інших причин, надаються:
 1. Свідчення про смерть жертви нацистських переслідувань.
 2. Свідчення про одруження.
 3. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність померлого.
 4. Посвідчення жертви нацистських переслідувань чи ветерана війни померлого.
- Для підтвердження факту нацистських переслідувань надається один з наведених документів:
1. Довідка видана органами служби безпеки державними архівами, архівами МВС, Мініборони, архівними установами інших держав.
 2. Довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург).
 3. Довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста.
 4. Довідки з архівів-музєїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Маутхаузен, Бухенвальд, Дахау, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	5. Довідка чи витяг з документів особової справи за місцем роботи. Довідка з книг руху вихованців дитячих закладів із визначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній республіці Німеччини або інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Копії подляються з відповідними оригіналами.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.
У разі платності:		
11.1	1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 50

«Владача повідомлення особам, які підтримали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Інформаційна картка адміністративної послуги

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

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Інформація про центр надання адміністративної послуги
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-П'ятвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Обідня перерва 13.00-13.45 тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: upzsd.gol@ukr.net golos.kiev.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про внесення змін та визнання такими, що втрачили чинність, деяких законодавчих актів України».
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №51 від 20.01.1997 «Про затвердження Порядку видачі повідомлень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Постанова Кабінету Міністрів України від 2.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
8	Умови отримання адміністративної послуги	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>1. Інвалиди з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілі від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, віднесені до категорії 1;</p> <p>2. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з моменту аварії до 01 липня 1986 р. - незалежно від кількості робочих днів, з 01.07.1986 до 31 грудня 1986 р. - не менше 5, а у 1987 році - не менше 14 календарних днів, віднесені до категорії 2;</p> <p>3. Потерпілі від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особи, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28.06.1989 № 224), віднесені до категорії 2;</p> <p>4. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з 01 липня 1986 р. до 31 грудня 1986 р. від 1 до 5 календарних днів, у 1987 році - від 1 до 14, у 1988 - 1990 роках - не менше 30 календарних днів, на діючих пунктах санітарної обробки населення і дезактивації техніки або на їх будівництві - не менше 14 календарних днів у 1986 році, віднесені до категорії 3;</p> <p>5. Потерпілі від Чорнобильської катастрофи (не віднесені до категорії 2), які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які за станом на 01 січня 1993 р. проживали у</p>

	<p>зоні безумовного (обов'язкового) виселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного виселення - не менше трьох років та виселені або самостійно переселилися з цих територій, чи такма, що постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного виселення, за умови, що вони за станом на 01 січня 1993 р. проживали або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) виселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного виселення - не менше трьох років, і віднесені до категорії 3;</p> <p>6. Особи, які працювали з моменту аварії до 01 липня 1986 р. не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986-1987 років за межами зони відлучення на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями;</p> <p>7. Неповнолітні діти, які належать до потерпілих від Чорнобильської катастрофи;</p> <p>8. Дружина (чоловік) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також опікун дітей померлого.</p>
<p>9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява.</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).</p> <p>3. фото (3x4).</p> <p>4. Учасником ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС на підставі одного з таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення про відлучення в зону відлучення; - військового квитка і довідки командира військової частини або архіву про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відлучення; - довідки про підвищену оплату праці в зоні відлучення (із зазначенням кількості днів і населеного пункту). 5. Інвалідом із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і

	<p>потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою на підставі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи. 6. Хворим внаслідок Чорнобильської катастрофи на променево хворобу на підставі: <ul style="list-style-type: none"> - висновку експертної медичної ради і акта форми № Н-1; 7. Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відлучення (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) виселення з моменту аварії до прийняття рішення про виселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28.06.1989 № 224), - на підставі: <ul style="list-style-type: none"> - довідки, виданої Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями (додаєти № 3 або № 4 встановленого зразка). 8. Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного виселення на день аварії або які за станом на 1 січня 1993 р. проживали у зоні безумовного (обов'язкового) виселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного виселення - не менше трьох років та виселені або самостійно переселилися з цих територій - на підставі довідки встановленого зразка (додаєток №5). 9. Особам, які постійно проживають або працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного виселення за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. проживали або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) виселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного виселення - не менше трьох років, - на підставі довідки встановленого
--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>зразка (додаток № 6).</p> <p>10. Особам, які працювали з моменту аварії до 01 липня 1986 р. не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями, - на підставі довідки встановленого зразка (додаток № 1).</p> <p>11. Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, - на підставі довідки встановленого зразка (додатки № 3-10).</p> <p>12. Романцям інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі перебування на постійне місце проживання в Україні - відповідно до законодавства.</p> <p>13. Дружині (чоловіку) померлого промцянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також опікуну дитей померлого - на підставі документів про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або на підставі відповідного посвідчення, а також експертного висновку щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи), копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про шлюб при пред'явленні оригіналу.</p> <p>14. Учасники випробувань ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій:</p> <p>- довідка, що підтверджує їх участь у випробуваннях ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій, виданої відповідною військовою частиною або Центральним військовим архівом Співдружності Незалежних Держав.</p> <p>Особисто звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.</p>
----	---	--

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	Один місяць.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення, (дублікат посвідчення) особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, постановка на облік в Управлінні праці та соціального захисту населення та внесення до реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Підмітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженнями Голопосійської
Організації районних в місті Києві державної
Адміністрації
ТА КОНТРОЛІ
03.02.2016 № 50

ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу»
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голопосійської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкта надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: przdsl.dol@ukr.net dolos.kiev.gov.ua
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам і державної допомоги на догляд» від 02.04.2005 № 261, п. 49
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу», відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 16.11.2007 № 612, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2007 за № 1349/14616
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка перебуває на обліку в Управлінні та одержує державну соціальну допомогу
9	Визначений перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт) 2. Документ, що підтверджує інвалідність (довідка МСЕК, медичний висновок) 3. Фотокартка одержувача державної соціальної допомоги та дитини-інваліда
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срোক надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У разі не перебування на обліку в Управлінні та не одержання державної соціальної допомоги; 2. У разі відсутності довідки МСЕК, медичного висновку на дитину-інваліда; 3. У разі закінчення терміну інвалідності.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення одержувача державної соціальної допомоги
15	Способи отримання відповідей (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги або законному представнику (опікуну) дитини-інваліда та інваліда з дитинства визнаного недержавним, або іншої особи, яка представляє інтереси одержувача.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.02.2016 № 50

«Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги»
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Головницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Головницької районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
4	Закони України
5	Акти Кабінету Міністрів України

6	Акти центральних органів виконавчої влади	2	Допомоги дітям, батьки яких ухилилися від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме) Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 №1192 «Про надання проміжної грошової допомоги особі яка проживає разом з інвалідом І чи II групи внаслідок психічного розладу, який за встановком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «проші ходять за дитиною» Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністрації, Мініекономіки, Мінфінансу, Держкомстату, Держкомлододії від 15.11.2001 №486/202/524/459/3370, зарєєстрована в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за №112/6400 Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 30.04.2002 № 226/293/169, зарєєстрований в Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 16.11.2007 № 612 зарєєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2007 за №1349/14616
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
П'ятниця 9.00-16.45
Обідня перерва 13.00-13.45
Тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30
E-mail: prszd_gold@ukr.net
gold@kievcity.gov.ua

Центр надання адміністративних послуг
Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(Управління праці та соціального захисту населення)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Центр надання адміністративних послуг
Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(Управління праці та соціального захисту населення)

Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва адміністративної послуги)

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Віддача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації»

03.08.2016 № 50

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prszd_gold@ukr.net gold@kievcity.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціального захисту», «Про загальну середню освіту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, перебіску таких засобів»

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	Інваліди, діти-інваліди, діти віком до 18 років, ветерани військової служби, ветерани органів внутрішніх справ і ветеранам державної пожежної охорони, особи походили віку, жінки після мастектомії відповідно до медичних показань
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (за формою, затвердженою Мінісоцполітики); 2. Паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 16 років) 3. Висновок МСЕК про встановлення інвалідності для інваліда (для дітей-інвалідів - висновок ЛКК) у разі, коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності 4. Індивідуальна програма (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок ЛКК (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких установлена до 01 січня 2007 р. як Беззпрокова або строк дії якої не закінчився), містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації 5. Рішення ВЛК чи висновок ЛКК для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність; 6. Довідка з органів внутрішніх справ про невчинення кримінальних правопорушень (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність); 7. Висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність); 8. Довідка, що підтверджує місце проживання/перебування безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання

	(для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність) 9. Витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозовов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної варди, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держпракордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців та працівників МВС, Управління державної охорони, Держспецязв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, яким не встановлено інвалідність); 10. Довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та безпосередньо брали участь в антитерористичній операції в районах її проведення, яким не встановлено інвалідність) 11. Довідка з місця роботи, служби або навчання інваліда та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються) 12. Посвідчення про взяття на облік (для бездомних осіб) 13. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через реалітійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) 14. Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей-інвалідів, віком до 16 років, та осіб, паспортів яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб)
--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	15. Повіднення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони). Законний представник інваліда, дитини-інваліда, іншої особи подає документи, що підтверджують його особу та повноваження. Для взяття на облік інвалідів по зору, слуху з числа членів УГОС, УТОГ до органу соціального захисту населення із зазначеними документами та копією членського квитка за бажанням інваліда може звернутися керівник первинної організації відповідного товариства, який повинен мати при собі документи, що підтверджують його особу та повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правовий акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги

3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

4 Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5 Закони України

6 Акти Кабінету Міністрів України

7 Акти центральних органів виконавчої влади

8 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги

Підстава для одержання адміністративної послуги (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)

Рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)

Інформаційна карта адміністративної послуги

«Видяча побудована про звітність з реєстрації підопічного»

Управління справами та соціального захисту населення

Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00

П'ятниця 9.00-16.45

Обідня перерва 13.00-13.45

Тел./факс (044) 257-70-43

Е-mail: vol@dkr.net

vol@dkr.net

Пивільний кодекс України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"

-

Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/188 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680

-

Умови отримання адміністративної послуги

Рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)

№ 02.02.2016 № 50

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

02.02.2016 № 50

ГОЛОВІСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (044) 257-70-43 Е-mail: vol@dkr.net vol@dkr.net
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Пивільний кодекс України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5	Закони України	-
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/13/188 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
Підстава для одержання адміністративної послуги (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)		
Рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)		

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява кожного з опікунів (піклувальників) недієздатного (обмежено дієздатної) особи (в довільній формі); 2. Копії паспортів; 3. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною (обмежено дієздатною), встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника); 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні осіб; 5. Путівка до будинку-інтернату відповідного профілю та її копія.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Представляє в установленому порядку інтереси заявника по відділу (центру) надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
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 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Закінчення терміну дії документів одержувача. 3. Якщо в разі надання послуги будуть порушені права та інтереси підопічного.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видається опікуну (піклувальнику) погодження про зняття з реєстрації або відповідь про відмову в наданні послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видача погодження особисто заявнику
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації



О. Карпенко

ГОЛОСІЗЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Районним керівником Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
01.02.2016 № 50

«Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, від підлітків та нотаріальному посвідченню»
(назва адміністративної послуги)

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

1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-70-43 E-mail: urzslp.gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5	Закони України	
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження правни опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 3873/680
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
9	Умови отримання адміністративної послуги	
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення опікунської ради.
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Заява (в довільній формі); 2. Рішення суду про призначення опікуна (піклувальника);



також вимоги до них	3. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікунським або піклувальницьким договором від імені підопічного; 4. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікунським або піклувальницьким договором від імені підопічного; 5. Експертний висновок про ринкову вартість майна, відносно якого буде укладатися опікунським або піклувальницьким договором від імені підопічного; 6. Експертний висновок про ринкову вартість майна, яке буде придано опікунським або піклувальницьким на користь підопічного.
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, що представляє в установленому порядку інтереси заявника до відділу (центру) надання адміністративних послуг І опіківської районної в місті Києві державної адміністрації
11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
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 робочих днів
13 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Закінчився термін дії документів одержувача.
14 Результат надання адміністративної послуги	Видача копії розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу опікуну або піклувальнику на укладення договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню або лист про вмотивовану відмову у наданні такої послуги.
15 Способи отримання відповідей (результату)	Видача дозволу особисто заявнику.
16 Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
П'ятниця 9.00-16.45
Обідня перерва 13.00-13.45

Телефон/факс (ловідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел./факс (044) 257-70-43
E-mail: ubzsl_gol@ukr.net
golos.kievcity.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

Закони України
Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

Акти Кабінету Міністрів України

Акти центральних органів виконавчої влади

Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/5680

Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
П'ятниця 9.00-16.45
Обідня перерва 13.00-13.45

Телефон/факс (ловідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел./факс (044) 257-70-43
E-mail: ubzsl_gol@ukr.net
golos.kievcity.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

Закони України
Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»

Акти Кабінету Міністрів України

Акти центральних органів виконавчої влади

Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/5680

Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування



№ 50

О. Капренко

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника).

1. Заява (в довільній формі);
 2. Рішення суду про призначення опікуна (піклувальника) над фізичною особою;
 3. Фотокартка 3x4.

Особисте звернення заявника або особи, що представляє в установленому порядку інтереси заявника до відділу (центру) надання адміністративних послуг Головної адміністративної районної в місті Києві державної адміністрації

Безоплатно

У разі платності:

-

-

30 робочих днів

1. Подання заявником неповного пакету документів.
 2. Виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.

Видача послідовно опікуна або піклувальника, або відмова в його наданні.

Видача посвідчення особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Найменування центру надання адміністративної послуги

Центр надання адміністративних послуг Головної адміністративної районної в місті Києві державної адміністрації

Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

03127 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 118-б

Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги

Понеділок-Четвер 9.00-18.00
 П'ятниця 9.00-16.45
 Обідня перерва 13.00-13.45

Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

тел. 257-12-57
 Е-пошта: golosiv4pco@ukr.net
 golos.kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

Закон України «Про статус та соціальний захист промадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» пункт 5 статті 27, пункти 11, 12 статті 30

Акти Кабінету Міністрів України

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 836 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

Акти центральних органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування

-

Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування

-

Підстава для одержання адміністративної послуги

Отримання прошової компенсації в управління праці та соціального захисту населення ГРДА у разі, якщо дитина не відвідує дошкільні установи.

Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Паспорт того з батьків на кого оформлена підляга на отримання прошової компенсації в управлінні праці та соціального захисту населення Головної адміністративної районної в місті Києві державної адміністрації



Управління освіти Головної адміністративної районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03127 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 118-б
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 257-12-57 Е-пошта: golosiv4pco@ukr.net golos.kiev.gov.ua
4	Закони України	Закон України «Про статус та соціальний захист промадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» пункт 5 статті 27, пункти 11, 12 статті 30
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 836 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6	Акти центральних органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання прошової компенсації в управління праці та соціального захисту населення ГРДА у разі, якщо дитина не відвідує дошкільні установи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Паспорт того з батьків на кого оформлена підляга на отримання прошової компенсації в управлінні праці та соціального захисту населення Головної адміністративної районної в місті Києві державної адміністрації

10	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	державної адміністрації, або особи, що її замінює; 2. Відпочиває про народження дитини; 3. Посвідчення дитини, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; 4. Довідку від дільничного лікаря-педіатра про те, що дитина не оформлялась до дошкільного закладу(шкваргартально), або довідку з дошкільної установи із зазначенням пропущених дитиною днів (за кваліфікації)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, що представляє в установленому порядку інтереси заявника до відділу (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Резоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	3 дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надано повний пакет документів. 2. Подані документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видається довідка про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Повернення документів одержувачу послуги для усунення виявлених порушень, які суперечать діючому законодавству.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особистого заявнику або особою, що в установленому порядку представляє інтереси заявника до управління освіти.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
суб'єкта звернення
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3 Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
4 Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування центру надання адміністративної послуги
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42 розподілу житлової площі)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil@golosiyiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4	Закони України	Житловий кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 «Про затвердження порядку забезпечення громадян доступним житлом»
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	Бажання прийняти участь у програмі «Доступне житло»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та респірацію (щорічно); 2. Довідка з місця роботи (щорічно);

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реструється у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про виконання до списку бажаних прийняти участь у проєкті «Доступне житло»
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 50

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА ТА КОНТРОЛЮ
Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосізький, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil@golosiiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
4	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жили приміщення»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження КМДА від 04.11.1997 № 1774 «Про відомошення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях»
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Передача житлової площі від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	ради (Київської міської державної адміністрації) для отримання ордеру на житлову площу. Надання житлової площі підприємством, організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та рестрацію заявки. 2. Довідка з місця роботи. 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартироному обліку та копії свідоцтва про народження дітей (крім громадян, які за реаліційними переконаваннями його не мають). 4. Розпорядження про включення до числа службових житлових приміщень підприємства, організації, установи (для отримання ордеру на службове житлове приміщення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та загальному відділі Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації. Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	Неповний пакет документів або подання документів з виправленнями
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання ордеру на житлове або службове житлове приміщення.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержуваєм послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації



О. Катренко

ГОЛОСІЇЗЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯВНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3. ТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 50

03.02.2016

Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

«Надання картки адміністративної послуги

«Надання житла з фонду соціального призначення» (назва адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)

2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги

3 Телефон-факс (додатки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

4 Закони України

5 Акти Кабінету Міністрів України

6 Акти центральних органів виконавчої влади

7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування

8 Підстава для одержання адміністративної послуги

Умови отримання адміністративної послуги

ПЕРЕДАЧА ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ З ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІД ДЕПАРТАМЕНТУ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Київської міської державної адміністрації)



9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 2. Довідка з місця роботи; 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членив родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтв про народження дітей (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, що підтверджують право на отримання житлової площі з фонду соціального призначення реструктуряться у відділі по роботі зі зверненнями громадян Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік документів або надання документів із відомостями, що не відповідають дійсності.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія (витяг) з розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації «Про надання житлової площі з фонду соціального призначення»
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

КА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДА СЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

ВІДДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЇ
ДІПЛОМАТІЇ
ТА КОНТРОЛЮ

№ 50

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

«Видича ордеру на житлову та службову житлову площу»
(без адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ обліку та розподілу житлової площі)
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
4	Телефон/факс (новіткін), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 Е-мал: dozvi@holosiv.gov.ua kolos.kiev@ukr.net
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
6	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жили приміщення»
8	Акти центральних органів виконавчої влади	-
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 04.11.1997 № 1774 «Про відокремлення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях»
10	Умови отримання адміністративної послуги	Передача житлової площі від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	(Київської міської державної адміністрації) для отримання ордеру на житлову площу. Надання житлової площі підприємством, організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі. 1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 2. Довідка з місця роботи; 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтва про народження дітей (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають); 4. Розпорядження про включення до числа службових житлових приміщень підприємства, організації, установи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та загальному відділі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Безоплатно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності: Безоплатно
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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів; Подання документів з виправленнями.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання ордеру на житлове або службове житлове приміщення.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації



О. Карпенко



Інформаційна картка адміністративної послуги
«Внесення змін до облікових справ»
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ обліку та розподілу житлової площі) 03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvi@golosiv.gov.ua golos.kiev@city.gov.ua
4	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
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 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Народження дитини, зміна прізвища, в зв'язку зі вступом у шлюб, смерть заявника або членів його родини, отримання пільгового повсяднічного або медичного закладення тощо.



9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію 2. Довідка з місця роботи 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтва про народження дітей (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають). 4. Копії документів, що підтверджують право промаданна та членів його сім'ї на надання пільг під час в'їзду в облік (для перевезення в пільгову категорію); 5. Довідка з місця роботи громадянина та членів його сім'ї; 6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу, свідоцтва про народження дитини тощо. 7. Заява встановленого зразку Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реструктурюєся у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Голоосієської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реструктурюєся у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Голоосієської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
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	Неповний перелік документів або надання документів із відомостями, що не відповідають дійсності.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до облікової справи заявника.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє інтерес заявника в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосієської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 50
03.02.2016

ІНФОРМАЦІЯ РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖ.
ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДИЛОВИДСТВА ТА КОНТРОЛЮ
АПАРАТУ

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(взяття на квартирний облік)»
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосієської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 Е-mail: dozvil@holosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Житловий кодекс Української РСР
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
5	Закони України	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»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підстави зазначені у Житловому Кодексі Української РСР та Постанові Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про

Умови отримання адміністративної послуги

Підстави зазначені у Житловому Кодексі Української РСР та Постанові Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 «Про

<p>9</p> <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на квартирний облік. 2. Довідка про місце проживання, реєстрацію та склад сім'ї. 3. Акт обстеження житлово-побутових умов. 4. Копії: <ul style="list-style-type: none"> - ордера на займане приміщення з ЖЕКУ; - свідоцтва про право владності на житло (при наявності оригіналу). 5. Копія технічного паспорту на займане приміщення (при наявності оригіналу). 6. Копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зарековуються на квартирний облік. 7. Копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу). 8. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналів). 9. Довідка з місця роботи або навчання. 10. Довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартироному обліку за місцем роботи. 11. Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу). 12. Копія ідентифікаційних кодів всіх членів родини (при наявності оригіналу). 13. Довідка з попереднього місця проживання, реєстрації, починаючи з 1992 року (про наявність чи відсутність приватної владності за попередньою адресою). 14. При наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають наступні документи: <ul style="list-style-type: none"> - оригінал медичного висновку; - копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу); - для ветеранів у сфері матеріального виробництва – копію трудової книжки; - довідку з Управління праці та соціального захисту населення Голоосізьського району м. Києва про отримання допомоги на дитини та Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження згідно з частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України для отримання допомоги для одиноких матерів; - копію службового посвідчення (при наявності оригіналу);
--	---

2

<p>10</p> <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>- довідка з роботи працівника МВС, МНС; - довідку з управління освіти та копії трудової книжки для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах; - копію посвідчення та довідку з військкомату, копію посвідчення для інвалідів війни, учасники бойових дій, на території інших країн</p> <p>Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
<p>11</p> <p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
<p>У разі платності:</p>	
<p>11.1</p> <p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
<p>11.2</p> <p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
<p>11.3</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>
<p>12</p> <p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів</p>
<p>13</p> <p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Неповний перелік документів або надання документів із відомостями, що не відповідають дійсності, подання документів з виправленнями.</p>
<p>14</p> <p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Постановка або відмова у постановці на квартирний облік</p>
<p>15</p> <p>Способи отримання відповідей (результатів)</p>	<p>Отримання повідомлення про постановку на квартирний облік в приймальний день - вівторок з 9-30 до 17-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 або довідка за телефонами (044) 281-66-29, (044) 281-66-25</p>
<p>16</p> <p>Примітка</p>	<p></p>

3

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Реєстраційним Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 05.02.2016 № 50

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (Відділ обліку та розподілу житлової площі) 03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефонфакс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Закони України Житловий Кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
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 І громадянин України, для якого соціальне житло є єдиним місцем проживання або, які мають право на поліпшення житлових умов, відповідно до закону, а також громадянин

[Handwritten signature]

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу, в сумі меншій від величини опосередкованої вартості найму житла в м. Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 2. Копії документів, що посвідчують особу прокладання та членів його сім'ї; 3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають); 4. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 5. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік; 6. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік. 7. Дія взяття на облік дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування додаються копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування, копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування, копії довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування, довідка про те, що дитина-сирота або дитина позбавлена батьківського піклування не перебуває на обліку за місцем її проживання. <p>Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

[Handwritten signature]

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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача довідки про перебування на квартироному обліку»
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
4	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
5	Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
6	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
7	Закони України
8	Акти Кабінету Міністрів України
9	Акти центральних органів виконавчої влади
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
11	Умови отримання адміністративної послуги
12	Підстава для одержання адміністративної послуги

О. Катренко

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка про місце проживання, респонденцію та склад сім'ї. 2. Нововлені документи про підтвердження пільги на право перебування на квартирному обліку. 3. Копія паспорту заявника (при наявності оригіналу). 4. Копія ідентифікаційного коду заявника (при наявності оригіналу).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	В години прийому у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
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 плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакету документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про перебування на квартирному обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов.
15	Способи отримання відповіді (результату)	У відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
Відрайонної в місті Києві державної
Організації адміністрації
Діловодства 03.02.2016
ТА КОНТРОЛЮ
АПАРАТУ

«Включення/виключення кодіз селюгу службових житлових приміщень»
(назва адміністративної послуги)
Відділ Обліку та розподілу житлової площі
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 50

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ обліку та розподілу житлової площі) 03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України
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
9	Вічерний переїк документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голопосієвської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Привоєння поштової адреси багьокквартирним житловим будинкам, домогосподінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)»
(назва адміністративної послуги)
Управління будівництва та архітектури
Голопосієвської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голопосієвський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 257-19-30, 257-04-20 тел. 259-82-42 (факс), 259-82-19 (факс) Е-пошта: ahniketula.gov.ua@ukr.net golos.kiev.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Введення об'єкта в експлуатацію
9	Вічерний переїк документів, необхідних для отримання	1. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на

10	<p>Адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>закладу діявину чи право користування земельною ділянкою;</p> <p>2. Копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює;</p> <p>3. Завірена в установленому порядку копія правостворюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів зареєстрована декларація про готовність об'єкту до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництва об'єкта проєктній документації та підтверджує його готовність до експлуатації;</p> <p>4. Витяг з чергового кадастрового плану;</p> <p>5. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта);</p> <p>6. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва або звільнення від сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва;</p> <p>7. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна»</p>
	<p>Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», подання заяви на ім'я голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з доданням додатків визначених п. 4.17 рішення</p>

11	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Київської міської ради від 22.05.2013 №37/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»</p> <p>Безоплатно</p>
У разі платності:		
11.1	<p>1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	-
2	<p>2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	-
11.3	<p>11. Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	-
12	<p>12. Строк надання адміністративної послуги</p>	До 30 днів
13	<p>13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	Відсутність будь-якого документу з переліку, визначеного в п.9 даної картки
14	<p>14. Результат надання адміністративної послуги</p>	Одержувачу адміністративної послуги видається копія розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації про призовення поштової адреси об'єкту нерухомого майна або лист з вмотивованою відмовою в наданні такої послуги.
15	<p>15. Способи отримання відповіді (результату)</p>	Особисто заявнику або особі по в установленому порядку представляє інтереси заявника.
16	<p>Примітка</p>	

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосівської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 50

Голоосівської 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (дзвілки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консульства), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пошта: dozvil@golosiv.gov.ua dozov.kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах с/м і, молоді та спорту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.11.2013 № 157 «Про затвердження переліку документів, необхідних для присвоєння спортивних розрядів»

Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання спортсменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визначення в Україні видів спорту наказом центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- клопотання про присвоєння ІІ-ІІІ розрядів; - копія протоколу про результати змагань, засвідчені організацією, яка подає клопотання за умови наявності у складі суддівської колегії (з судді не нижче ІІІ категорії для присвоєння ІІ с.р. та з судді не нижче ІІ категорії для присвоєння ІІ с.р.)
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються спортсменами, громадянами України не пізніше 2-х місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог Безоплатно
11 Платність (безоплатність) 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	П'ятнадцять днів після подання усіх документів
13 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі;
14 Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена
15 Способи отримання відповіді (результату)	Видано особисто
16 Примітка	

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної адміністрації в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
(небез-адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9:00 до 18:00; Вівторок, четвер – з 9:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:45; Субота – з 9:00 до 16:00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (вигляда готових документів), тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@holosiv.gov.ua holosiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закон України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
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	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693 «Про затвердження Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам»
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.02.2011 № 95 «Про утворення постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам» та 08.08.2012 № 567 «Про затвердження складу постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»

[Handwritten signature]


Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - подання засновника (власника); - показники виконання вимог спортивного школою для одержання категорії, згідно з додатком 2 Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затвердженим наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693; - копія статуту, затвердженого засновником (власником); - свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; - звіт за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» за останні 3 роки; - штатний розпис; і тарифікаційний список за 3 роки; - довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд; - копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд); - копія наказу Мініс'ямолодьспорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто засновником (власником)
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	Комісія у 20-денний строк з дня надходження заяви та інших матеріалів розглядає їх на засіданні.

[Handwritten signature]

	<p>У 10-денний строк з дня отримання рекомендації комісії начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймає рішення про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії, про що видається наказ.</p> <p>У разі позитивного рішення щодо надання спортивній школі другої категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк видає спортивній школі свідомство встановленої форми.</p> <p>У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк офіційно повідомляє заявника (заявницю) про причини такої відмови.</p> <p>Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється.</p> <p>У разі покращення рівня виконання показників вимог, яким повинна відповідати спортивна школа, протягом строку дії категорії засновник (засновниця) спортивної школи має право подати заяву щодо зміни категорії.</p>
13	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>
14	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>
15	<p>Спосіб отримання відповідей</p>
16	<p>Примітка</p>

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко



 КОДА РАЙОНУ 21898

ВИДІЛ ПЕРШОГО РАЙОНУ
ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМАТІЇ ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
ГОЛОСІЙВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
 від 09.02.2016 № 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
 (назва адміністративної послуги)
 Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	03039 м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
2	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консуляція), тел. 281-66-64 (зона реєстрації, консуляція), тел. 281-66-32 (факс) Е-пошта: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України "Про охорону дитинства"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209, від 23.12.2015 № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Видача посвідчення батьків та дитини з багатовідтної сім'ї:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви одного з батьків про видачу посвідчень; - копій свідоцтва про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - довідки про склад сім'ї; - фотокарток (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки 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); - у разі народження дитини за межами України — копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.

	<p>Видача посвідчення батьків та дитини з багатовідтної сім'ї у разі переміщення багатовідтної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява одного з батьків про видачу посвідчень; - копій свідоцтва про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; - фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання. <p>Видача посвідчення дитини з багатовідтної сім'ї у зв'язку із виповненням 6-річного віку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про видачу посвідчення; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про склад сім'ї; - 2 фотокартки дитини розміром 30 x 40 міліметрів. <p>Положення терміну дії посвідчення батьків багатовідтної сім'ї у зв'язку із народженням дитини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення батьків; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідки про склад сім'ї. <p>Положення терміну дії посвідчення дитини з багатовідтної сім'ї у зв'язку із виповненням 14-річного віку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення;
--	---

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про склад сім'ї; - фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів <p>Подовження терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із закінченням терміну дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - копії свідоцтв про народження дітей; - довідки про склад сім'ї; - фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 x 40 міліметрів; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дитя самоостійно); - копія паспорта дитини з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного або вищого навчального закладу про навчання дитини за денною формою навчання (у разі навчання дитини віком від 18 до 23 років на денному відділенні) <p>Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб; - копія свідоцтва про народження дітей <p>Особисто одним з батьків (за місцем реєстрації), особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні, до відділу (центру) надання адміністративних послуг</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб; - копія свідоцтва про народження дітей <p>Особисто одним з батьків (за місцем реєстрації), особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні, до відділу (центру) надання адміністративних послуг</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	Десять робочих днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї. 2. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання)
15	Способи отримання відповіді (результату)	У відділі (центру) надання адміністративних послуг
16	Примітка	У разі втрачені посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (оригінал газети додається до комплексу документів)

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко



Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло»
 (назва адміністративної послуги)
 Відділ приватизації житлового фонду
 Управління житлово-комунального господарства
 Голоосівської 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультації), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пошта: dozvui@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про повернення промадан», Північний кодекс України
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227


Умови отримання адміністративної послуги

8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 2. У разі виділення часток у спільній сумісній власності – заява за зразком зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації житла, їх паспортів та копії свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку та їх копії. При оформленні спадщини – лист з нотаріальної контори або від приватного нотаріуса (з зазначенням спадкоємців) з проханням виділити частки у спільній сумісній власності, свідоцтво про смерть та його копія. 3. У разі наявності орфографічної помилки або невиповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану – заява за зразком про внесення змін, паспортів зазвичай та його копія, документ, відповідний до якого будуть вноситися зміни, та його копія. 4. При поданні документів представником: 4.1. Довіреність нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представляти за законом, та його копія. 4.2. Паспорт громадянина України довірителя або особи, яку представляють за законом, та його копія (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки місця проживання – починаючи з 11) та паспорт представника та його копія. У разі невідповідності даних фактичному стану – підтвердуючі документи та їх копії. При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству. Суб'єкт звернення (всі повнолітні співвласники житла, які брали участь у приватизації – у разі виділення часток у спільній сумісній власності, повнолітній співвласник житла, який брав участь у приватизації – у всіх інших випадках) в години прийому
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви та подання документів в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутня згода всіх співвласників квартири. 2. Відсутній запит з нотаріальної контори з визначенням спадкоємця при оформленні спадщини
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідчення про право власності на житло 3. Внесення змін. 2. Розпорядження про внесення змін в свідчення про право власності на житло.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (повнолітній співвласник житла, який брав участь у приватизації) в години прийому при пред'явленні паспорта
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Капренко


 ЗЕРД ВР ДУЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 № 50
 «Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду»
 (незалежно від адміністративної послуги)
 Відділ приватизації житлового фонду
 управління житлово-комунального господарства
 Голоосіської 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду) 03039 м. Київ, просп. Голоосіський, 42
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-66 (зона релакції, консуляція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@kolosiy.gov.ua kolos.kievcity.gov.ua
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян»
Акти Кабінету Міністрів України	-
Акти центральних органів виконавчої влади	-
Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Рестрація громадян, які зареєстровані, або були зареєстровані в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Голоосіському районі м. Києва

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

9		2	
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на отримання довідки. 2. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Голосіївському районі м. Києва. 3. Паспорт (свідоцтво про народження особи, яка не досягла 16-річного віку) та копія. 4. При поданні документів представником: 4.1. Довіреність нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представляти за законом, та його копія. 4.2. Паспорт громадянина України довбрителя або особи, яку представляють за законом, паспорт представника та їх копії.		
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (фізична особа) в години прийому, засобами поштового зв'язку	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
У дві платності:			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви та подання документів в повному обсязі	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи надані не в повному обсязі. 2. Надані документи оформлені за змістом та формою нена належним чином. 3. Звернулася особа, яка не має повноважень, підтверджених в установленому порядку. 4. Будинок не відноситься до комунальної власності.	
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (або не участь) в приватизації житла	
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (фізична особа) в години прийому при пред'явленні паспорта.	
16	Примітка		

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача свідоцтва про право власності на житло»
(назва адміністративної послуги)

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



1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду) 03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешіт; консултанція), тел. 281-66-64 (вхідна готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@dosviliv.gov.ua kolos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «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, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227
Умови отримання адміністративної послуги	
8	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>Рестрація в І Олосіївському районі громадян України 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 приватизуватиzymane ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлена заява встановленого зразка на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати в комунальній квартирі. 2. Довідка про склад сім'ї наймача таzymanі ними приміщення (встановленого зразка, дієсна 30 календарних днів з дня одержання). /Ф-4 – для квартири, Ф-5 – для комунальних квартир та гуртожитків блочного типу, Ф-6 – для гуртожитків коридорного типу/. 3. Копія ордера про надання жилого площі (копія договору найму жилого площі у гуртожитку). 4. Довідки з попередніх місць проживання (після 1992 року) про період рестрації (прописки), щодо невикористання або використання права на приватизацію державного житлового фонду та з АТ «Ошадбанко» про залишок житлового чека. 5. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири, жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заповіднена відповідно до вимог законодавства). 6. За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усновловачі) або піклувальник. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прайвннша дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна діяльність особи), додатково до заяви додається письмова нотаріальна засвідчена згода

	батьків (усновловачів) або піклувальника.
	7. Копія документа (посвідчення), що підтверджує право на пільгові умови приватизації.
	8. Технічний паспорт на квартиру, жинє приміщення в гуртожитку, а на одиноквартирний будинок – технічний паспорт на домоволодіння, виготовлений в Київському міському бюро технічної інвентаризації та рестрації права власності на об'єкти нерухомого майна, та його копія.
	9. Паспорти громадян України та їх копії (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки мбля проживання – починаючи з 11), свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку та їх копії, всіх членів сім'ї, що беруть участь у приватизації житла.
	10. Для мешканців гуртожитків додатково до документів, зазначених в пунктах 1-10 надаються:
	10.1. Довідка з Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно, що підтверджує відсутність власного жила.
	10.2. Довідка з медичного закладу про відсутність захворювання на туберкульоз.
	11. При поданні документів предстванком:
	11.1. Довірчість нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копія (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки мбля проживання – починаючи з 11) та паспорт предстванника та його копія.
	11.2. Лист з проханням приватизації, якщо житло не знаходиться у сфері управління І Олосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (делегування права), у разі невідповідності даних фактичному стану – підтверджуючі документи та їх копія.
	При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Обоємсто суб'єктом звернення або особою, яка предстванком інтереси заявника в установленому законодавством порядку в години прийому</p>

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності: -
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. Не підлягають приватизації об'єкти, визначені Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» та/або іншими законодавчими актами. 2. Документи надані не в повному обсязі, не відповідають вимогам, встановленим нормативно – правовими актами. 3. Надані документи оформлені за змістом та формою неналежним чином. 4. Звернулася особа, яка не має повноважень, підтверджених в установленому порядку. 5. Житло не належить до державного житлового фонду. 6. Особа не є громадянином України. Свідчення про право власності на житло
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідчення про право власності на житло
15	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто суб'єктом звернення або особою, яка представляє інтереси заявника в установленому законодавством порядку в години прийому при пред'явленні паспорту.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

Інформація про центр надання адміністративної послуги
Головської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

«Видача документів свідчення про право власності на житло»
(найменування адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головської районної в м. Києві державної адміністрації
13.02.2016 № 50

1	Місцезаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 42 (Виділ приватизації житлового фонду)
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (двоцифровий), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєнції, консултация), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golovsiiv.gov.ua golov.kiev@ukr.net
4	Закони України	Закони України «Про регламентується надання адміністративної послуги» Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «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 у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Пункт 16 «Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві», затверджене розпорядженням Київської міської державної адміністрації 27.10.2009 № 1227

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
	<p>Втрата (викрадення) або непридатність до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за зразком зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації житла, на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло. 2. Відповідь (лист) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 3. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 4. Інформаційна довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна. 5. Витяг з Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно. 6. Пошкоджене свідоцтво про право власності. 7. Матеріали поточної технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна (технічний паспорт) 8. При оформленні спадщини – лист з державної нотаріальної контори або від приватного нотаріуса (із зазначенням статкоємця) з проханням видати дублікат свідоцтва про право власності на житло, свідоцтво про смерть та його копії. 9. Паспорти (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) та їх копії, свідоцтва житла, які брали участь у приватизації. 10. При поданні документів представником: <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Довірчість нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копія. 10.2. Паспорт громадянина України довірителя або особи, яку представляють за законом, та його копія (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки місця проживання – починаючи з 11) та паспорт представника та його копії. <p>У разі нездійсненості даних фактичному стану – підтвердуючі документи та їх копії. При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (всі повнолітні співвласники житла, які брали участь у приватизації) в години прийому
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 плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви та подання документів в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутня згода всіх співвласників квартири, які приймали участь у приватизації житла. 2. Документи надані не в повному обсязі, не відповідають вимогам, встановленими нормативно – правовими актами. 3. Надані документи оформлені за змістом та формою неналежним чином. 4. Звернулася особа, яка не має повноважень, підтверджених в установленому порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розпорядження органу приватизації про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло. 2. Дублікат свідоцтва про право власності на житло у двох примірниках.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або особою, яка представляє інтерес заявника в установленому законодавством порядку в години прийому при пред'явленні паспорта.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністратії

О. Катренко



З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
 Розпорядженням Голоосівської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Надання архівних довідок та копій документів
 на запити фізичних та юридичних осіб»
 (назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рішення), консуляція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
5	4	4
6	5	5
6	6	6

[Handwritten signature]

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	Установчих і організаційних затверджених Наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	Умови отримання адміністративної послуги
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівний витяг, копії документів, які зберігаються в архівному відділі, надаються суб'єкту звернення на підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заява з чітким зазначенням мети отримання архівної довідки, архівного витягу або копії документів, які зберігаються в архівному відділі. У разі, якщо суб'єктом звернення є юридична особа, заява подається на бланку юридичної особи. 2. Копія паспорту (1, 2, 11 сторінки), для фізичної особи, якщо звертається представник - копія доручення або іншого документу, що підтверджує повноваження на звернення - копія трудової книжки 3. Для надання архівної довідки про заробітну плату, про підтвердження трудового стажу, про атестацію робочих місць, переїменування або ліквідацію підприємства: копія трудової книжки (1-ша сторінка та відповідні аркуші, що містять записи про наявність записуваної інформації - для оформлення довідки) 4. Для надання архівної довідки майнового характеру - копії документів правовстановлюючого характеру: договір купівлі чи оренди, договір спадщини, договір дарування, рішення суду, довідка про підтвердження майнових прав на житло. 5. Для надання архівної довідки щодо неповнолітніх дітей, до заяви додається копія документу, що засвідчує батьківські права. 6. Для надання архівної довідки щодо генетичних запитів, до заяви додаються копії документів, що засвідчують родинний зв'язок. Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою чи уповноваженим представником
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	

[Handwritten signature]

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня звернення. У разі необхідності пошук інформації в додаткових документах, що зберігаються в архівному відділі, строк надання адміністративної послуги збільшується на 15 днів. Повідомлення про відстрочку доводиться до відомо зацікавуча у письмовій формі.
13	Перейкі підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом, не надаються для ознайомлення документи, які містять конфіденційну інформацію, а також якщо відсутня інформація
14	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, лист про пере адресацію запита за належністю або лист з відмовою
15	Способи отримання відповідей (результату)	У адміністратора під підпис або надсилаються поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
16	Примітка	

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

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Видача копії розпорядження про дозвіл на участь в договорі про припинення права на аліменти для дитини-уязлику з набуттям права власності на нерухоме майно»
 (назва адміністративної послуги)
 Служба у справах дітей Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Інформація про центр надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосійський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона ретельції, консуляція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-мал: docs1@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Стаття 177 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»
6	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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата

У разі платності:

- Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти
- Копія паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію).
 - Копія свідоцтва про народження дитини.
 - Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу.
 - Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини (форма №3).
 - Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності).
 - Інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з міста роботи, поштової перекази тощо).
 - Довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитина (заробітна плата за останні 6 місяців).
 - Характеристика батьків за місцем роботи.
 - Копії правостворюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність.
 - Копія технічного паспорту на квартиру, будинок.
 - Довідки з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку.
 - Довідка з міста навчання з фотокарткою дитини та печаткою на ній або учнівській квиток.
 - Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо).
- Документи подаються під час особистого прийому
- Безоплатно

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	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів; 2. Невідповідність укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттю права власності на нерухоме майно інтересам дитини
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 03.02.2016 № 50

«Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини»
(назва адміністративної послуги)
Інформаційна карта адміністративної послуги
Служба у справах дітей Головної 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	Центр надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезахождення центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешіп, консулгтація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-паш: dozvud@golosiv.gov.ua rolos.kiev.gov.ua
4 Закони України	Стаття 19, 145, 146 Сімейного кодексу України, Закон України «Про містеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані 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	Визначення імені та/або прізвища дитини
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про рєсєстрацію). 2. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності). 3. Повідка про склад сім'ї за місцем рєсєстрації

[Handwritten signature]

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	(форма №3). 4. Довідка з положового будинку. 5. Інформація про матір (Батька) – адреса, телефон. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.
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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачем всіх документів; 2. Ненадлежне виконання заявником обов'язків щодо дитини, наявність інших обставин, що засвідчують невідповідність зміни прізвища інтересам дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
03.02.2016 № 50

Інформаційна карта адміністративної послуги

«Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
6	Закони України
7	Акти Кабінету Міністрів України
8	Акти центральних органів виконавчої влади
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
10	Умови отримання адміністративної послуги
11	Післява для одержання адміністративної послуги
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання

2

10	Адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. Свідцтво про народження дитини (копія). 5. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника (форма №3). 6. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі міста Києва або в іншому місті (документ, що підтверджує право власності на житло, якщо житло орендоване - згода власника на проведення обстеження). 7. Довідка з місця роботи заявника та довідка про зарплатну платіж за останні 6 місяців. 8. Характеристика з місця роботи або проживання. 9. Довідка з місця навчання, виховання дитини. 10. Характеристика з місця навчання, виховання дитини з зазначенням участі у вихованні батьків. 11. Інформація про сплату аліментів (довідка про заборгованість по сплаті аліментів). 12. Висновок психолога після бесіди з дитиною. 13. Заява в довільній формі.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11.1	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
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	Післява для відмови у наданні адміністративної послуги	Післява для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачам всіх документів; 2. Порушення прав та інтересів дитини.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За завою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або особою, що представляє, в установленому законом порядку, його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезакоплення центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосізький, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за догляданням прав усиновлених дітей»
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	Необхідність надання висновку до суду про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування



Інформаційна картка адміністративної послуги
«Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування»
(назва адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Формуванням Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
2016.02.2016 № 50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява в довільній формі. 2. Висновок про перебування на обліку як кандидата в усиновлювачі у відповідному органі на території України. 3. Копія паспорта. 4. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 5. Копію свідоцтва про шлюб. 6. Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ. 8. Довідка про склад сім'ї заявників (форма №3) та копію документів, що підтверджують право власності або користування житловими приміщеннями. 9. Копія свідоцтва про народження дитини. 10. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. 11. Акт про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною. 12. Повідомлення закладу, в якому перебуває дитина, про згоду на її усиновлення. 13. Згода дитини на усиновлення (при урахуванні віку дитини). 14. Згода на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Документи подаються під час особистого прийому
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	30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		<ol style="list-style-type: none"> 1. Підстави для відмови: Ненадання одержувачами всіх документів; 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги		Висновок про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування
15	Способи отримання відповіді (результату)		Особисто заявником або особою, що представляє його інтереси в установленому порядку.
16	Примітка		

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



«Випишування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу»
(форма адміністративної послуги)

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релеші, консулгтація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@volosiyv.gov.ua volos.kievou.gov.ua
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

[Handwritten signature]

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Випишування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка реєстрації). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Довідка про склад сім'ї (форма №3) та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Висновок про стан здоров'я заявника та членів сім'ї, які проживають разом з ним, виданий лікувально-профілактичним закладом. 5. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 6. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 7. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із заявниками, на утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (у випадку створення дитячого будинку сімейного типу на власній житловій площі), засвідчену нотаріально. 8. Довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі. 9. Заява в довільній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-


[Handwritten signature]

11.3	Розрахунковий рахунок для внесених плати	-
12	Спрок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. У заявників не встановлено контакт з дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування. 3. Заявники були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 4. Заявники були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені. 5. Заявники були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 6. Заявники були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 7. Поведінка та інтереси заявників суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу. 8. Заявники мали судимість. 9. Заявники за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди І групи; інваліди II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольний та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України). 10. Заявники проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток (мають глибокі органічні ураження нервової

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>системи, алкогольний та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства).</p> <p>11. Середньомісячний сукупний дохід на кожного члена сім'ї, обчислений за останні 6 календарних місяців, що передували місяцю звернення із заявою про утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу, не може бути меншим ніж рівень забезпечення прожиткового мінімуму (тарифтований мінімум), встановлений законодавством.</p> <p>12. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.</p> <p>13. Заявники не мають постійного місця проживання.</p> <p>14. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто заявник або особа, що представляє його інтереси в установленому порядку, отримує копію розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей.</p>
16	Примітка	<p>Службі у справах дітей.</p>

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко


 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосізької
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 03.02.2016 № 50
 «Ваштування дітей до державного дитячого закладу за заявою батьків»
 Інформаційна картка адміністративної послуги
 (назва адміністративної послуги)
 Служба у справах дітей Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезахождення центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосізький, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, среда – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релеші, консулгатація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пайл: dozvil@golosiv.gov.ua golosiv.kiev.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Витання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
7	Акти централізованих органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.98 № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за №372/2812
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
9	Умови отримання адміністративної послуги	-
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ваштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків

2

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> Копії паспортів батьків. Копія свідоцтва про шлюб батьків. Довідка про доходи батьків або осіб, що їх замінюють за останні 6 місяців. Довідка про хворобу, лікуванняй заклад або місце позбавлення волі, де, наразі перебувають батьки дитини. Довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності) Свідчення про народження дитини Заява в довідчій формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове ваштування дитини на повне державне утримання.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації в Службі у справах дітей.
16	Примітка	-

Керівник апарату адміністрації
 О. Карпенко

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



«Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина»
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосівський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релакції, консуляція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-мал: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32, глава 84-90 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Дитиння 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	-

[Handwritten signature]

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів (1, 2 та 11 сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Звернення нотаріального контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначеним переліку спадкового майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на спадкове майно. 5. Копія довідки з Бюро технічної інвентаризації на укладоване майно відповідно до свідоцтва про спадщину. 6. Копія технічного паспорта на укладоване майно. 7. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини. 8. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 9. Заява батьків малолітніх дітей, заява неповнолітньої особи (з 14 років) та всіх спадкоємців в довільній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання держувачами всіх документів; 2. Порушення прав та інтересів дитини.

[Handwritten signature]

14	Результат надання адміністративної послуги	3	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано виїзг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)		Бавьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка		

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

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



№ 50

03.02.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосізький, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультації), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-малі: dozvil@golosiv.gov.ua bolos.kiev@ukr.net
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, статті 32 Цивільного кодексу України, статті 17 Закону України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
6	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», постановою Кабінету Міністрів від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		причетів, наліппричетів та мотоколясок, інших прирівняних транспортних засобів та мопедів»
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	Постановка, зняття та перереєстрація у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів (1, 2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків; дітей. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання (форма №3). 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків; копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та правовстановлюючих документів на автомобіль. 6. Довідка про вартість автомобіля. 7. Заява батьків або дитини з 14 років в довільній формі (присутність батьків, співвласників майна та неповнолітньої дитини обов'язкова).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленні законом місечний термін в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

«Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини»
(назва адміністративної послуги)



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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@holosiv.gov.ua holos.kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Законодавство України	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Діяльного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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	Укладення нотаріальних угод, участь/викання яких є діти

[Handwritten signature]

2

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів (1, 2 сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини та особи, на яку оформлюється довіреність. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини (форма №3). 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Заява дитини з 14 років та особи, на яку оформлюється довіреність в довільній формі. Документи подаються під час особистого прийому.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Платність (безоплатність) 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	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

[Handwritten signature]

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Резолюцією Раді Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 50
03.02.2016

Інформація картка адміністративної послуги
«Визначення коштів розпорядження про надання довідки цивильної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і прагне за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записала матір'ю або батьком дитини»
(Назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Голосіївської 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	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (додатки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешії, консультація), тел. 281-66-64 (визначення готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua dolov.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Стаття 35 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Щодо визначення порядку надання цивильної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і прагне за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записала матір'ю або батьком 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	Надання повної цивильної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років
9 Внутрішній перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова згода батьків (піклувальника) завізника.

[Handwritten signature]

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	2. Копії паспортів завізника та його батьків (піклувальника) (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію), 3. Копія свідоцтва про народження завізника. 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації завізника (форма №3). 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини. 7. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу батьків завізника.
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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання держувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

[Handwritten signature]

О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації
 від 02.02.2016 № 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно продажу акції та сертифікату, право володіння якими мають діти»
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Голоосівської районної в м. 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешії, консультатив), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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	Продаж акції та сертифікату, право володіння якими мають діти
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також викопи до них	1. Копії паспортів (1,2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційні коди батьків, неповнолітньої дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини.

2

10	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання (форма №3). 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків. 5. Копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 6. Копія документу, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Заява батьків, дитини з 14 років в довільній формі. 8. Документ, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення (виписка з реєстру цінних паперів). Надается тільки вичерпний перелік документів з пред'явленнями оригіналів.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко



Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно жителя (майна),
 право власності на яке або право користування яким мають діти»
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Голоосієвської 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосієвський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релеші, консультації), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, статті 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних ромадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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	-

2

Умови отримання адміністративної послуги

8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення угоди стосовно жителя (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також винятки до них	1. Копії паспортів (1, 2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, дітей, мешканців квартири, яка відчужується та придбається. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копії правовстановлюючих документів на квартиру, будинки, земельні ділянки, які відчужуються та придбаються. 4. Довідка з державного агентства земельних ресурсів про відсутності обмежень, обтяжень на земельну ділянку або акт на землю (кадастровий номер). 5. Копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються. 6. Копії довідок з бюро технічної інвентаризації. 7. Довідки про склад сім'ї за місцем проживання на квартири, які відчужуються та придбаються, та довідка про склад сім'ї за місцем проживання дитини. 8. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 9. При виїзді на постійне місце проживання за кордон – документи, що посилаються на постійне місце проживання – довідка управління у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї. 10. За необхідністю – надається акт обмеження житла, яким буде володіти або користуватись дитина. 11. Заява дитини з 14 років та всіх спіvmешканців квартири (особистість всіх обов'язкова) в довідній формі. 12. Документ, що підтверджує ринкову вартість житла при відчуженні та придбанні. Документи подаються під час особистого прийому.
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

У разі платності:

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

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

«Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини»
(назва адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 08.02.2016 № 50

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезаходження центру надання адміністративної послуги
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
5	Найменування акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
6	Закони України
7	Акти Кабінету Міністрів України
8	Акти центральних органів виконавчої влади
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
10	Умови отримання адміністративної послуги
11	Підстава для одержання адміністративної послуги
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
13	Центр надання адміністративних послуг Голосіївського району в місті Києві державної адміністрації
14	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
15	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
16	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів), тел. 281-66-32 (факс) Е-паш: dozvil@golosiyiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
17	Статті 19, 148 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
18	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
19	-
20	-
21	Зміна прізвища дитини
22	1. Копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія документу, що свідчить про зміну

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Подання заяви та документів. 2. Присутність на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія) при розгляді питання. 3. Безоплатно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.	1. Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. 2. Ненадання одержувачами всіх документів. 3. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За завою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації



О. Катренко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 03.02.2016 № 50

«Видана копія розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківської рахунку, що належить малолітній дитині»
(назва адміністративної послуги)

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

1	Найменування центру надання адміністративної послуги	Інформація про центр надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Найменування центру надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	03039 м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00. тел. 281-66-66 (зона реценції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів), тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosivny.gov.ua golos.kiev@ukr.gov.ua
4	Акты Кабінету Міністрів України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 171, 177 Семейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5	Акты Кабінету Міністрів України	Акты 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	Акты центральных органов исполнительной власти	Акты центральных органов исполнительной власти	-
7	Акты местных органов исполнительной власти/органів місцевого самоврядування	Акты местных органов исполнительной власти/органів місцевого самоврядування	-
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги	Зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині



9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (1, 2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційні коди батьків дитини. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію. 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та записок коштів на ньому на момент видачі довідки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голової Київської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голової Київської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

«Зарахування на облік громадян-як потенційних опікунів/лікувальників»
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голової Київської 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	Центр надання адміністративних послуг Голової Київської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голової Київської, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешіп, консултанція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пай: dozvil@goloviv.gov.ua rolos.kiev@v.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5 Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані 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	Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/лікувальників
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка реєстрації), ідентифікаційний код. 2. Копія свідоцтва про шлюб.

	<p>3. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документу, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</p> <p>4. Висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом.</p> <p>5. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби.</p> <p>6. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ.</p> <p>7. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста служби у справах дітей І олоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>8. Довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування).</p> <p>Сторок дії документів становить один рік з дня їх видачі.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) 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	Сторок надання адміністративної послуги	25	робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		<p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <p>1. Ненадання одержувачами всіх документів.</p> <p>2. Порушення прав та інтересів дитини.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги		Зарахування на облік як кандидата в опікуни/піклувальники та надання висновку про можливість виконувати обов'язки опікуна.
15	Способи отримання відповіді (результату)		Довідку про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників можна отримати в Службі у справах дітей (особисто).
16	Примітка		

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



Інформаційна картка адміністративної послуги
 «Зарахування на облік кандидата в усиновлювачів»
 (назва адміністративної послуги)
 Служба у справах дітей Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішенням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 03.02.2016 № 50

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультації), тел. 281-66-64 (видава готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua kolos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 22 постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
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	Зарахування на облік кандидата в усиновлювачів
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Копія паспорта (2 екз.) 2. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за

[Handwritten signature]

Також вимоги до них	
10 Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
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	15 робочих днів
13 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання держувачами всіх документів; 2. Заявника обмежені у дієздатності; 3. Заявника визнані недієздатними; 4. Заявника позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 5. Заявники були усиновлювачами (опікунами, піклувальниками, прийомними

[Handwritten signature]

	<p>батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано неідейним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини;</p> <p>6. Заявники перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;</p> <p>7. Заявники зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;</p> <p>8. Заявники не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);</p> <p>9. Заявники страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України;</p> <p>10. Заявники є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини;</p> <p>11. Заявники були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.</p> <p>12. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку;</p> <p>13. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України</p> <p>14. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять років</p> <p>15. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані</p> <p>16. у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини</p> <p>17. під час обстеження житлово-побутових</p>
--	---

	<p>14 Результат надання адміністративної послуги</p> <p>15 Способи отримання відповідей (результату)</p> <p>16 Примітка</p>	<p>Умов заявників та бачення з ними або при вивченні їх документів виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини</p> <p>Надання висновку про постановку на облік як кандидата на усиновлення дитини</p> <p>Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про можливість бути усиновлювачем особисто або особою, що представляє його інтереси, в установленому законом порядку</p>
--	---	---

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

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

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Отримання акта обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків»
(назва адміністративної послуги)



Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua rolos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Статті 19, 158, 159, 161, 164 Сімейного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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	Обстеження житлово-побутових умов проживання дитини або одного з батьків
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію).

[Handwritten signature]

2

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків дитини; копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Документ, що підтверджує факт проживання за цією адресою (повідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника, договір оренди помешкання). 6. Копія правостворюючого документу на житло. 7. Згода всіх співвласників на проведення обстеження житла. Документи подаються під час особистого прийому
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 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання
14	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження житлово-побутових умов проживання, завірений в установленому порядку начальником служби у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації видається заявнику особисто.
15	Способи отримання відповідей (результату)	
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

[Handwritten signature]

О. Катренко



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

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування»
(назва адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезахождення центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Гоголівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
4 Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 11 постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування», Інструкції про виготовлення і правила користування єдиним квитком для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, затверджена наказом Міністерства освіти України від 19.06.1996 № 216, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 26.07.1996 за № 389/1414, пункти 21-24 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Про 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	Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява опікуна/піклувальника, неповнолітньої дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування про видачу єдиного квитка (у разі повторної видачі єдиного квитка необхідно зазначити причину видачі нового квитка). 2. Фотокартка дитини розміром 3x4. 3. Єдиний квиток, який видавався раніше та потребує заміни. Документи подаються під час особистого прийому
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Платність (безоплатність) 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	Срок надання адміністративної послуги	Протягом 3 днів з дня подання заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Дитина не набула статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування. 2. Ненадання всіх документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує єдиний квиток
15	Способи отримання відповіді (результату)	Єдиний квиток видається заявнику особисто або особі, яка в установленому порядку представляє інтереси заявника.
16	Примітка	-

Керівник апарату адміністрації
О. Карпенко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації
08.07.2016 № 50

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача висновку про доцільність ухилення дитини дружини (чоловіка)»
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голоосівської районної в м. 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	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в м. Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, прост. Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консултация), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvili@golosiv.gov.ua golos.kiev.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 91 постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
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	Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)

[Handwritten signature]

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорту заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 4. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчену нотаріально, або згода матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАДЦ тощо). Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленям оригіналів. 7. Заява в довільній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Формативно-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	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання держувачами всіх документів. 2. Заявника обмежені у дієздатності. 3. Заявника визнані недієздатними. 4. Заявника позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 5. Заявника були усиновлені іншими (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками,

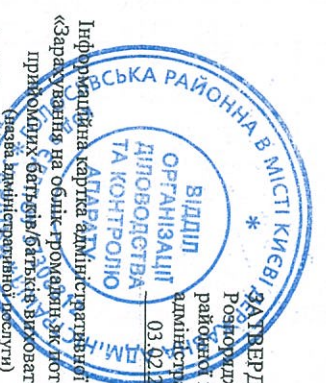
[Handwritten signature]

14	Результат надання адміністративної послуги	Батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини.
15	Способи отримання відповіді (результату)	6. Заявники перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері. 7. Заявники зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами. 8. Заявники не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу). 9. Заявники страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України. 10. Заявники є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини. 11. Заявники були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статеві свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обліку наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непоташену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.
16	Примітка	Висновок про доцільність усиновлення

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

Служба у справах дітей Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Інформація про центр надання адміністративної послуги
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (людяки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона ренесанс, консултанція), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пайл: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@sv.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
6	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
7	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Ігнорувати діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
8	Акти центральних органів виконавчої влади	
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Заявники обмежені у дієздатності. 3. Заявники визнані недієздатними. 4. Заявники позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 5. Заявники були усиновлювачами (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним (було припинено опіку, піклування чи дієздатність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої вини. 6. Заявники перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері. 7. Заявники зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами. 8. Заявники не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу). 9. Заявники страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України. 10. Заявники є іноземцями, які не перебувають у шлюбі, крім випадків, коли іноземець є родичем дитини. 11. Заявники були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевій свободи та статевій недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів. 12. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів.

		13. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач послуги отримує висновок про доцільність усуновлення та відповідність його інтересам дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про доцільність усуновлення та відповідність його інтересам дитини особисто або особою, що представляє інтереси одержувача.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Катренко

Служба у справах дітей Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги
«Призначення ортіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
(назва адміністративної послуги)



Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
3	Найменування центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
4	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
6	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
7	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
8	тел. 281-66-66 (зона релешії, консультації), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пай: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievslu.gov.ua
9	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
10	Закони України «Про місцеві державні адміністрації»
11	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
12	Пункт 58 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Литання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
13	Акти центральних органів виконавчої влади
14	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
15	Акти центральних органів виконавчої влади
16	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
17	Умови отримання адміністративної послуги
18	Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
19	І. Копія паспорту заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>адміністративної послуг, а також вимоги до них</p>	<p>2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія розпорядження про вилучення дитини. 4. Письмова згода опікуна дитини / прийомних батьків/батьків-вихователів на призначення опіки над майном дитини, засвідчена нотаріально, або написану власноручно у присутності спеціаліста служби у справах дітей (у разі, якщо особа, яка вивиня бажання бути опікуном над майном дитини, не є її батьками, прийомними батьками або батьками-вихователями). 5. Довідка про склад сім'ї за місцем проживання дитини (форма №3) та копії документів, що підтверджують право власності дитини на майно. 6. Письмова згода дитини на призначення особи опікуном над її майном (у разі, якщо дитина досягла віку, коли вона може висловити свою думку). 7. Опис майна, над яким встановлюється опіка. 8. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання потенційного опікуна над житлом та висновок про можливість виконувати обов'язки опікуна/лікувальника. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.</p>
<p>10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи подаються під час особистого прийому.</p>
<p>11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
<p>У разі платності:</p>	
<p>11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
<p>11.2 Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
<p>11.3 Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>
<p>12 Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів</p>

[Handwritten signature]

<p>13 Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 3. Певдлітка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, над майном якої встановлюється опіка. 4. Якщо дії особи, яка буде призначена опікуном над майном дитини-сироти, або, дитини, позбавленої батьківського піклування, суперечать збереженню майна дитини.</p>
<p>14 Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини</p>
<p>15 Способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Одержувач адміністративної послуги отримує розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто або особою, що представляє інтереси одержувача</p>
<p>16 Примітка</p>	<p></p>

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко

[Handwritten signature]



ПІДТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
 № 50
 05.02.2016

Інформація, каржа 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
6	Закони України
7	Акти Кабінету Міністрів України
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
9	Умови отримання адміністративної послуги
10	Підстава для оержання адміністративної послуги

9	Витрединий перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> Копія паспорта заявника. Свідчення про розірвання шлюбу (копія). Свідчення про народження дитини (копія). Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі м. Києва або в іншому місті (документ, що підтверджує право власності на житло; якщо житло орендоване-згода власника на проведення обстеження). Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців. Характеристика з місця роботи. Інформація про сплату аліментів. Висновок психолога після бесіди з дитиною (по можливості). Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється півата	У разі платності: -
11	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11	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"> Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: Ненадання одержувачами всіх документів. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко

1	Найменування центру надання адміністративної послуги здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосізький, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешіт, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-пайл: dozvil@holosiv.gov.ua dolos.kievcity.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Стаття 54 Цивільного кодексу України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
6	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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
9	Умови отримання адміністративної послуги	Призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини

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

Інформація 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)



№ 50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів заявника, батьків дитини та дітей старших 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу між батьками дитини (при наявності). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини і заявника. 5. Копії правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, довідка бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, технічний паспорт тощо). 6. Статут підприємства, власником майна якого стала дитина. 7. Свідоцтво про державну реєстрацію (нереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи. 8. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України. 9. Документ про реєстрацію платника податку на додану вартість. 10. Установчий договір про створення та діяльність підприємства. 11. Довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина. 12. Заява дитини, яка досягла 16 років.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Документи подаються під час особистого прийому
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Безоплатно
У разі платності:			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Невідповідність призначення заявника управителем майна, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини, порушення прав дитини. 	
14	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головівки районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. 	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головівки районної в місті Києві державної адміністрації.	
16	Примітка		

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко



Інформація про центр надання адміністративної послуги
 «Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування»
 (назва адміністративної послуги)
 Служба у справах дітей Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місценакопчення центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона релешії, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», статті 243, 244, 246 Сімейного Кодексу України, стаття 24 Закону України «Про охорону дитинства»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 40, 42, 43, 45, 49, 50, 51, 52, 53 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини»
7	Акти центральних органів виконавчої влади/органів місцевого саморядування	-

[Handwritten signature]

8	Умови отримання адміністративної послуги	Підстава для одержання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування</p> <p>1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Довідка з місця проживання за формою №3 та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Висновок про стан здоров'я заявника та доньки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом (висновок про стан здоров'я особи). 5. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, завідену органами державної податкової служби (постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866). 6. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 7. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності спеціаліста служби у справах дітей. 8. Довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб (родичів), в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування). 9. Інформація про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників. 10. Заява у довільній формі. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі.</p>

[Handwritten signature]

	<p>3</p> <p>У разі, якщо особа, яка виявила бажання взяти під опіку/піклування дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, є родичем дитини, або дитина проживає в її сім'ї, до заяви додатково додаються наступні документи (у разі наявності):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свідчення про народження дитини. 2. Відомості про батьків та родичів дитини (свідчення про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка МСЕК про інвалідність тощо). 3. Документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість. 4. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. 5. Відомості або документи про освіту дитини. 6. Опалдну книжку або договір про відкриття рахунку в установі банку. 7. Довідку про призначення та виплату пенсії, аліментів.
<p>10</p> <p>Порядок та спосіб пошук документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи подаються під час особистого прийому.</p>
<p>11</p> <p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
<p>У разі платності:</p>	
<p>11.1</p> <p>Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата</p>	<p>-</p>
<p>11.2</p> <p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
<p>11.3</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>
<p>12</p> <p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів</p>
<p>13</p> <p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Одержувачі були визнані в установленому порядку невідєдатними або обмежено дієдатними. 3. Одержувачі були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені.

	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Одержувачі були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 5. Одержувачі були усиновлєвачами, але усиновлєння було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 6. Повєдінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, яка може бути вшптована під їх опіку/піклування. 7. Маши судимість. 8. За станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди І групи; інваліди ІІ групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкрити форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зарєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, страждають на хвороби, перелік яких затверджений Міністерством охорони здоров'я України. 9. Проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток (мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкрити форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зарєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства). 10. Не мають постійного місця проживання. 11. Одержувачі не проживають разом з дитиною, яка може бути вшптована під опіку/піклування, та не пройшли курс навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. 12. Дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування, не виявила бажання проживати та виховуватися у їхній сім'ї.
--	---

		13. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Головівської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримувач адміністративної послуги отримує розпорядження Головівської районної в місті Києві державної адміністрації особисто або особою, яка представляє, в установленому порядку, інтереси заявника.
16	Примітка	

Керівник апарату адміністрації

О. Капренко